

Dolibarr

Manual de Usuario



INDICE DEL CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PROLOGO | 20 |
| ADVERTENCIA | 20 |
| PROLOGO | 21 |
| ANTES DE EMPEZAR..... | 22 |
| REQUISITOS IMPRESCINDIBLES | 22 |
| REQUISITOS TÉCNICOS | 22 |
| INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR..... | 22 |
| CONFIGURACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR | 23 |
| CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA.... | 24 |
| YA ESTAMOS LISTOS | 25 |
| INTERFAZ GRÁFICA | 25 |
| LOGIN DEL SISTEMA..... | 27 |
| ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR | 27 |
| ACCESO A DOLIBARR (LOGIN) | 27 |
| SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT)..... | 28 |
| GESTIÓN DE TERCEROS | 28 |
| INTRODUCCION TERCEROS | 28 |
| DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES | 31 |
| FICHA DE TERCEROS | 32 |
| ELIMINAR UN TERCERO..... | 33 |
| DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA | 35 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO | 37 |
| Pestaña Ficha..... | 37 |
| Pestaña Cliente | 38 |

| | |
|--|-----------|
| Pestaña Proveedor..... | 39 |
| Pestaña Cliente Potencial | 39 |
| Pestaña Agenda | 40 |
| Pestaña Categorías | 41 |
| Pestaña Nota | 41 |
| Pestaña Documentos | 42 |
| Pestaña Margenes | 43 |
| Pestaña Referencias | 43 |
| Pestaña Notificaciones..... | 44 |
| ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO | 46 |
| Descuento relativo..... | 46 |
| Descuento fijo..... | 47 |
| MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO | 48 |
| Seleccionar Tercero | 48 |
| Modificar los datos..... | 48 |
| Modificar Cuenta Bancaria | 49 |
| Modificar Comercial | 50 |
| CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA | 52 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO | 53 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO | 55 |
| Seleccionar Tercero | 55 |
| Adjuntar un documento a un tercero | 55 |
| Eliminar un documento adjunto de un tercero | 56 |
| AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO | 57 |
| Seleccionar Tercero | 57 |
| Añadir una notificación a un tercero | 57 |

| | |
|--|-----------|
| Eliminar una notificación a un tercero..... | 58 |
| DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN | 59 |
| MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO | 61 |
| Seleccionar Contacto..... | 61 |
| Modificar los datos..... | 62 |
| CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA | 63 |
| EIIMINAR UN CONTACTO | 64 |
| Seleccionar Contacto..... | 64 |
| CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO | 65 |
| Seleccionar Contacto..... | 65 |
| EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD | 66 |
| GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS..... | 66 |
| INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS | 66 |
| DAR DE ALTA PRODUCTOS | 68 |
| DAR DE ALTA SERVICIOS | 70 |
| DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA..... | 72 |
| MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO | 73 |
| Seleccionar Producto/Servicio | 73 |
| ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO | 75 |
| COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO | 76 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO | 78 |
| Pestaña Ficha..... | 78 |
| Pestaña Precios clientes | 79 |
| Pestaña Precios proveedor | 79 |
| Pestaña Fotos | 80 |
| Pestaña Categorías | 80 |

| | |
|--|------------|
| Pestaña Traducción | 81 |
| Pestaña Productos compuestos..... | 82 |
| Pestaña Estadísticas..... | 82 |
| Pestaña Referencias | 83 |
| Pestaña Stock | 84 |
| Pestaña Márgenes | 85 |
| Pestaña Documentos | 85 |
| CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA | 87 |
| CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS.. | 89 |
| AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO | 91 |
| Añadir una foto | 91 |
| Editar una foto | 92 |
| CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA | 94 |
| AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO | |
| | 95 |
| Añadir una traducción | 96 |
| COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO | 97 |
| HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK | 99 |
| A través del producto | 99 |
| A través del almacén | 99 |
| Corrección de stock | 100 |
| HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK..... | 101 |
| A través del producto | 101 |
| A través del almacén | 101 |
| A través del menú lateral..... | 102 |
| Movimiento de stock | 102 |

| | |
|--|------------|
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO..... | 103 |
| Seleccionar Producto/Servicio | 103 |
| Adjuntar un documento a un producto/servicio | 103 |
| Eliminar un documento adjunto de un producto/servicio | 104 |
| DAR DE ALTA UN ALMACÉN | 105 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN ALMACÉN | 106 |
| Pestaña Ficha almacén | 106 |
| Pestaña Movimientos de stock..... | 107 |
| MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN..... | 108 |
| Seleccionar Almacén | 108 |
| ELIMINAR UN ALMACÉN | 109 |
| REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK..... | 110 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO | 112 |
| Pestaña Ficha envío | 112 |
| Pestaña Ficha recepción | 113 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 113 |
| GESTION COMERCIAL | 114 |
| INTRODUCCIÓN COMERCIAL | 114 |
| CREAR UN PRESUPUESTO | 116 |
| Crear presupuesto desde cero | 116 |
| Crear un presupuesto a partir de la ficha de cliente | 116 |
| VALIDAR UN PRESUPUESTO | 118 |
| CERRAR UN PRESUPUESTO..... | 120 |
| No firmado | 121 |
| Firmado | 121 |

| | |
|---|------------|
| Facturado | 122 |
| MODIFICAR UN PRESUPUESTO | 123 |
| Borrador | 123 |
| Validado..... | 123 |
| Firmado/No firmado..... | 123 |
| ELIMINAR UN PRESUPUESTO | 125 |
| COPIAR UN PRESUPUESTO | 126 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO..... | 128 |
| Pestaña Ficha presupuesto..... | 128 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 129 |
| Pestaña Nota | 129 |
| Pestaña Documentos | 130 |
| AÑADIR CONTACTOS A UN PRESUPUESTO..... | 132 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PRESUPUESTO | 133 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO ... | 135 |
| Seleccionar presupuesto | 135 |
| Adjuntar un documento a un presupuesto | 136 |
| Eliminar un documento adjunto de un presupuesto | 136 |
| ESTADÍSTICAS DE UN PRESUPUESTO | 137 |
| CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE | 139 |
| Crear pedido desde cero | 139 |
| Crear pedido a partir de la ficha del cliente | 139 |
| Crear pedido a partir de un presupuesto | 140 |
| VALIDAR UN PEDIDO DE CLIENTE | 142 |
| ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE | 144 |
| Envío de productos | 144 |

| | |
|---|------------|
| Recepción de productos..... | 146 |
| MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE..... | 148 |
| Borrador | 148 |
| Validado..... | 148 |
| A facturar/Procesado..... | 149 |
| ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE | 150 |
| COPIAR UN PEDIDO DE CLIENTE | 151 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE | 153 |
| Pestaña Ficha pedido | 153 |
| Pestaña Envíos/Recepciones | 154 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 154 |
| Pestaña Documentos | 155 |
| Pestaña Nota | 156 |
| AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO DE CLIENTE..... | 157 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE | 158 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE | 160 |
| Seleccionar pedido de cliente | 160 |
| Adjuntar un documento a un pedido de cliente | 161 |
| Eliminar un documento adjunto de un pedido de cliente..... | 161 |
| ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE | 162 |
| CREAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 164 |
| Crear pedido desde cero | 164 |
| Crear pedido desde la ficha del proveedor | 164 |
| VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 167 |

| | |
|--|------------|
| ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 169 |
| Pedido aprobado | 169 |
| Pedido rechazado/anulado | 170 |
| RECIBIR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO DE UN PROVEEDOR..... | 171 |
| MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 173 |
| Borrador | 173 |
| Validado..... | 173 |
| Rechazado..... | 173 |
| Otros estados | 174 |
| ELIMINAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 175 |
| COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR | 176 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR..... | 177 |
| Pestaña Ficha pedido | 177 |
| Pestaña Recepción de stocks | 178 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 178 |
| Pestaña Nota | 179 |
| Pestaña Documentos | 180 |
| Pestaña Seguimiento | 180 |
| AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR..... | 182 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR | |
| | 183 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO A | |
| PROVEEDOR | 185 |
| Seleccionar pedido de cliente | 185 |
| Adjuntar un documento a un pedido a proveedor | 185 |
| Eliminar un documento adjunto de un pedido a proveedor | 186 |

| | |
|---|------------|
| ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO A PROVEEDOR | 187 |
| CREAR UNA INTERVENCIÓN | 189 |
| VALIDAR UNA INTERVENCIÓN | 192 |
| MODIFICAR UNA INTERVENCIÓN | 194 |
| Borrador | 194 |
| Validado..... | 194 |
| ELIMINAR UNA INTERVENCIÓN | 196 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA INTERVENCIÓN.... | 197 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA INTERVENCIÓN | 199 |
| Seleccionar intervención | 199 |
| Adjuntar un documento a una intervención | 200 |
| Eliminar un documento adjunto de una intervención..... | 200 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA INTERVENCIÓN | 201 |
| Pestaña Ficha..... | 201 |
| Pestaña Contacto intervención | 202 |
| Pestaña Nota | 202 |
| Pestaña Documentos | 203 |
| AÑADIR CONTACTOS A UNA INTERVENCIÓN | 204 |
| CREAR UN CONTRATO | 205 |
| Crear contrato desde cero..... | 205 |
| Crear contrato desde la ficha del cliente | 205 |
| VALIDAR UN CONTRATO..... | 207 |
| ELIMINAR UN CONTRATO | 208 |
| ACTIVAR/CERRAR SERVICIOS DE UN CONTRATO | 209 |
| Activar | 209 |
| Cerrar..... | 209 |

| | |
|---|------------|
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO | 211 |
| Pestaña Ficha contrato | 211 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 212 |
| Pestaña Nota | 213 |
| Pestaña Documentos | 213 |
| AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO | 215 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO | 216 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO | 217 |
| Seleccionar contrato | 217 |
| Adjuntar un documento a un contrato | 217 |
| Eliminar un documento adjunto de un contrato | 218 |
| GESTIÓN FINANCIERA..... | 218 |
| INTRODUCCIÓN FINANCIERA..... | 218 |
| CREAR UNA FACTURA A CLIENTE..... | 221 |
| Crear un factura desde cero | 221 |
| Crear una factura desde la ficha del tercero | 221 |
| Crear una factura a partir de un presupuesto | 222 |
| Crear una factura a partir de un pedido de cliente | 223 |
| Crear una factura a partir de un contrato | 223 |
| Crear una factura a partir de una intervención | 224 |
| COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE | 226 |
| MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE..... | 228 |
| Borrador | 228 |
| Pendiente de cobro | 229 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE | 230 |

| | |
|--|------------|
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE | 231 |
| Seleccionar factura a cliente | 231 |
| Adjuntar un documento a una factura | 231 |
| Eliminar un documento adjunto de una factura | 232 |
| AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE | 233 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE | 234 |
| Pestaña Ficha factura | 235 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 236 |
| Pestaña Domiciliaciones | 236 |
| Pestaña Nota | 237 |
| Pestaña Documentos | 237 |
| VALIDAR UNA FACTURA A CLIENTE | 239 |
| ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE | 241 |
| EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE | 242 |
| ABANDONAR UNA FACTURA A CLIENTE | 244 |
| DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE | 245 |
| CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE | 247 |
| Crear una factura a partir de una factura recurrente..... | 249 |
| ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA A CLIENTE..... | 251 |
| CREAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR..... | 253 |
| Crear una factura desde ficha de un proveedor | 253 |
| Crear una factura a partir de un pedido a proveedor..... | 254 |
| COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 256 |
| ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 258 |
| EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 259 |

| | |
|---|------------|
| ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 261 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 263 |
| Seleccionar factura de proveedor | 263 |
| Adjuntar un documento a una factura | 264 |
| Eliminar un documento adjunto de una factura | 264 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 265 |
| AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 267 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR | 268 |
| Pestaña Ficha factura | 268 |
| Pestaña Contactos/Direcciones | 269 |
| Pestaña Nota | 269 |
| Pestaña Documentos | 270 |
| FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN CLIENTE | 271 |
| CREAR UNA DONACIÓN | 273 |
| MODIFICAR UNA DONACIÓN | 274 |
| ELIMINAR UNA DONACIÓN | 276 |
| VALIDAR UNA DONACIÓN | 277 |
| ABANDONAR UNA DONACIÓN | 278 |
| CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN | 279 |
| CREAR UN HONORARIO | 280 |
| MODIFICAR UN HONORARIO | 281 |
| ELIMINAR UN HONORARIO | 283 |
| VALIDAR UN HONORARIO | 284 |
| ESTADÍSTICAS DE HONORARIOS | 285 |

| | |
|--|------------|
| VER INFORMACIÓN IMPUESTOS Y CARGAS | 287 |
| CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA | 290 |
| ELIMINAR UN PAGO DE IVA | 291 |
| MÁRGENES | 292 |
| Márgenes por producto..... | 292 |
| Márgenes por cliente..... | 292 |
| Márgenes por comercial..... | 293 |
| BANCOS Y CAJAS | 294 |
| INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS | 294 |
| CREAR UNA CUENTA | 296 |
| MODIFICAR UNA CUENTA | 298 |
| ELIMINAR UNA CUENTA | 300 |
| AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA | 301 |
| Añadir..... | 301 |
| Eliminar | 301 |
| REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS.... | 302 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA..... | 303 |
| Pestaña Ficha cuenta | 303 |
| Pestaña Cuenta bancaria | 304 |
| Pestaña Transacciones | 304 |
| Pestaña Transacciones previstas | 305 |
| Pestaña Informe mensual E/S | 305 |
| Pestaña Gráficos | 307 |
| Pestaña Extractos | 307 |
| REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTE | 309 |

| | |
|--|------------|
| CREAR UNA DOMICILIACIÓN | 310 |
| ELIMINAR UNA DOMICILIACIÓN | 311 |
| CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN | 312 |
| CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN | 313 |
| REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN | 314 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN | 316 |
| Pestaña Ficha..... | 316 |
| Pestaña Líneas | 317 |
| Pestaña Facturas | 317 |
| Pestaña Devoluciones | 318 |
| Pestaña Estadísticas..... | 318 |
| ESTADÍSTICAS DE UNA DOMICILIACIÓN | 319 |
| CREAR UNA REMESA..... | 320 |
| VALIDAR UNA REMESA | 321 |
| ELIMINAR UNA REMESA | 322 |
| CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS | 323 |
| GESTIÓN DE PROYECTOS..... | 324 |
| INTRODUCCIÓN PROYECTOS | 324 |
| CREAR UN PROYECTO | 326 |
| MODIFICAR UN PROYECTO | 327 |
| COPIAR UN PROYECTO | 329 |
| ELIMINAR UN PROYECTO | 330 |
| VALIDAR UN PROYECTO | 331 |
| CERRAR UN PROYECTO..... | 332 |
| REABRIR UN PROYECTO | 333 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PROYECTO | 334 |

| | |
|--|------------|
| Seleccionar proyecto | 334 |
| Adjuntar un documento a un proyecto | 334 |
| Eliminar un documento adjunto de un proyecto | 335 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO | 336 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UN PROYECTO | 338 |
| Pestaña Proyecto..... | 338 |
| Pestaña Contactos del proyecto | 339 |
| Pestaña Referencias | 339 |
| Pestaña Documentos | 340 |
| Pestaña Notas..... | 341 |
| Pestaña Tareas | 342 |
| Pestaña Gantt | 342 |
| CREAR UNA TAREA | 344 |
| MODIFICAR UNA TAREA | 345 |
| ELIMINAR UNA TAREA..... | 347 |
| ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA | 348 |
| Seleccionar tarea..... | 348 |
| Adjuntar un documento a una tarea | 348 |
| Eliminar un documento adjunto de una tarea | 349 |
| AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA..... | 350 |
| CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO | 351 |
| Crear un tiempo dedicado | 351 |
| Modificar un tiempo dedicado | 351 |
| Eliminar un tiempo dedicado | 352 |
| VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA..... | 353 |
| Pestaña Ficha..... | 353 |

| | |
|---------------------------------------|------------|
| Pestaña Recursos afectados | 354 |
| Pestaña Tiempo dedicado | 354 |
| Pestaña Documentos | 355 |
| Pestaña Notas | 355 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 356 |
| INTRODUCCIÓN GED | 356 |
| CREAR UN DIRECTORIO | 358 |
| CREAR EL NUEVO DIRECTORIO | 358 |
| MODIFICAR UN DIRECTORIO | 360 |
| ELIMINAR UN DIRECTORIO | 361 |
| SUBIR UN DOCUMENTO | 362 |
| MODIFICAR UN DOCUMENTO | 363 |
| ELIMINAR UN DOCUMENTO | 364 |
| GESTIÓN DE AGENDA | 364 |
| INTRODUCCION A LA AGENDA | 364 |
| CREAR UN EVENTO | 366 |
| MODIFICAR UN EVENTO | 369 |
| ELIMINAR UN EVENTO | 371 |
| VER INFORMES DE EVENTOS | 372 |
| GESTIÓN DE UTILIDADES | 372 |
| EMAILING (NEWSLETTERS)..... | 372 |
| Crear un E-mailing..... | 372 |
| Validar un E-Mailing | 374 |
| Enviar E-Mailing | 375 |
| EXPORTACIÓN DE DATOS | 376 |
| Paso 1 | 376 |

| | |
|--|------------|
| Paso 2 | 377 |
| Paso 3 | 377 |
| Paso 4 | 378 |
| Paso 5 | 378 |
| IMPORTACIÓN DE DATOS..... | 379 |
| Paso 1 | 379 |
| Paso 2 | 380 |
| Paso 3 | 380 |
| Paso 4 | 380 |
| Paso 5 | 382 |
| TPV..... | 382 |
| INTRODUCCIÓN TPV | 382 |
| ACCEDER AL TPV | 384 |
| REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV | 385 |
| Añadir artículo a la cesta | 385 |
| Pagar la compra | 385 |
| ENCUESTAS | 388 |
| INTRODUCCIÓN ENCUESTAS | 388 |
| CREAR UNA ENCUESTA | 389 |
| Crear una encuesta tipo fecha | 391 |
| Crear una encuesta standard | 393 |
| VER INFORMACIÓN ENCUESTAS | 395 |
| MÓDULOS EXTERNOS RELEVANTES | 396 |
| MÓDULO DOLIPRESTA | 396 |
| MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR TERCEROS | 398 |
| MÓDULO DE FACTURACIÓN DE PEDIDOS Y PRESUPUESTOS | 399 |

| | |
|--|------------|
| MÓDULO DE INFORMES | 400 |
| MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL | 401 |
| MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS | 402 |
| OTROS MÓDULOS VERTICALES | 403 |



PROLOGO

ADVERTENCIA

El contenido de este manual, puede variar en cualquier momento, debido a la actualización del sistema ERP & CRM Dolibarr.

Este manual, será mantenido a partir de la versión original 3.5.

Es posible que para versiones anteriores, el manual no corresponda, y no nos hacemos responsables en tal caso.

Admitimos sugerencias para mejorar el manual.

Dolibarr.es agradece por su colaboración a:

Ferran Marcet

María Martí

Juanjo Menent

Sergio LLidó

Diego Olaso

Manual de Usuario para el ERP & CRM Dolibarr

© Dolibarr.es

Equipo Técnico Dolibarr.es

C/ San Ramón, 5, Gandía (Valencia) - España

<http://www.dolibarr.es>

contacto@dolibarr.es

No se requiere permiso para la reproducción total o parcial de este documento, a condición de que se cite la fuente.

Diseño y diagramación: 2byte.es SI SL

Primera edición: enero de 2014

Realizado por todos los miembros del equipo Dolibarr.es

PROLOGO

Con este manual pretendemos que el usuario tenga conocimiento de todos los procesos y funcionalidades que ofrece el sistema ERP & CRM Dolibarr, para llegar a dominar y comprenderlos de forma práctica, cómoda y sencilla.

En todo momento, este manual va dirigido a usuarios finales (quienes utilizan diariamente el sistema de gestión), y no para usuarios administradores o programadores. No nos olvidamos de ellos, y tenemos pensado desarrollar un manual específico para cada uno de ellos. Es decir, que en este manual no se trata ni la configuración, instalación o actualización.

Hemos tratado de realizar un manual con un lenguaje llano y sencillo para no dificultar el entendimiento, pero además hemos ilustrado perfectamente con imágenes para hacer más comprensible el manual. Esto lo convierte en un manual didáctico.

También puede encontrar más información técnica, puede visitar nuestra wiki en la dirección URL:

[http:// wiki.dolibarr.org](http://wiki.dolibarr.org)

Gracias por contar con Dolibarr

Bernardo Cabezas Calero

Director de Marketing y Comunicación Dolibarr España

ANTES DE EMPEZAR

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Estos son los requisitos mínimos indispensables para poder empezar a trabajar con Dolibarr.

REQUISITOS TÉCNICOS

Los requisitos mínimos son, un servidor con una distribución Apache 2.X, MySQL 5.X y PHP 5.2.X o superior (preferiblemente).

Existen diferentes formas de obtener dolibarr:

- Formato instalable para diferentes distribuciones de sistemas operativos: Linux, Windows, Mac. En ellas se instalará el paquete servidor web, base de datos y php necesarios. (Nivel Bajo-Medio)
- Formato fuentes: El código fuente, que deberá ser desplegado en el servidor correspondiente. (Nivel Avanzado)

En realidad cualquier servidor de los que existen en las empresas de hosting soportan todos los requisitos, además también existe la posibilidad de contratar cualquier servicio cloud:

- DOLICLOUD <http://www.dolibarr.es/index.php/servicios/dolicloud-dolibarr-cloud>

INSTALACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR

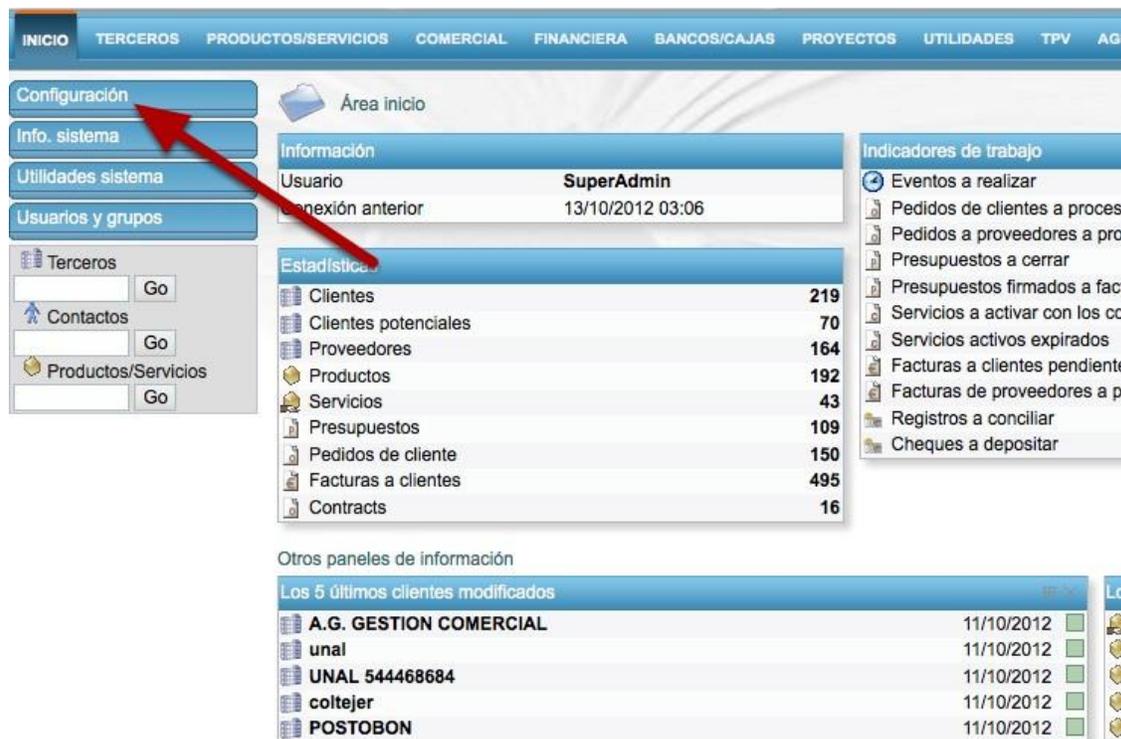
Lo primero de todo, es tener instalado correctamente dolibarr. Aquí podemos encontrar la información necesaria: [instalación dolibarr](#)

Debemos asegurarnos de haber creado correctamente un usuario administrador para poder configurar y parametrizar todas las opciones necesarias y opcionales del ERP.

Es necesario, asegurar los permisos de los ficheros/archivos y directorios de la instalación, para evitar problemas, en la medida de lo posible, frente a ataques malintencionados.

Como siempre, recomendamos que, para trabajar con dolibarr, se utilicen Sistemas Operativos Linux, por su seguridad y estabilidad.

CONFIGURACIÓN CORRECTA DE DOLIBARR



The screenshot displays the Dolibarr web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, and AG. Below this, a sidebar on the left contains several menu items: Configuración (highlighted with a red arrow), Info. sistema, Utilidades sistema, and Usuarios y grupos. Under 'Usuarios y grupos', there are sections for 'Terceros', 'Contactos', and 'Productos/Servicios', each with a search input and a 'Go' button. The main content area is titled 'Área inicio' and contains several panels. The 'Información' panel shows 'Usuario: SuperAdmin' and 'Conexión anterior: 13/10/2012 03:06'. The 'Estadística' panel is a table with the following data:

| Item | Count |
|---------------------|-------|
| Cientes | 219 |
| Cientes potenciales | 70 |
| Proveedores | 164 |
| Productos | 192 |
| Servicios | 43 |
| Presupuestos | 109 |
| Pedidos de cliente | 150 |
| Facturas a clientes | 495 |
| Contracts | 16 |

The 'Indicadores de trabajo' panel on the right lists various tasks: Eventos a realizar, Pedidos de clientes a procesar, Pedidos a proveedores a procesar, Presupuestos a cerrar, Presupuestos firmados a facturar, Servicios a activar con los clientes, Servicios activos expirados, Facturas a clientes pendiente, Facturas de proveedores a procesar, Registros a conciliar, and Cheques a depositar. At the bottom, the 'Otros paneles de información' section shows 'Los 5 últimos clientes modificados' with a table:

| Client Name | Modification Date | Status |
|------------------------|-------------------|--------|
| A.G. GESTION COMERCIAL | 11/10/2012 | Green |
| unal | 11/10/2012 | Green |
| UNAL 544468684 | 11/10/2012 | Green |
| coltejer | 11/10/2012 | Green |
| POSTOBON | 11/10/2012 | Green |

Una vez instalado el sistema dolibarr, se ha de proceder a configurar y parametrizar el mismo. Para ello nos loguearemos como administradores (super usuario), y en el menú de la página de inicio (entrada), encontraremos el enlace "configuración". Desde ahí podremos configurar todo lo necesario, para un comportamiento esperado y correcto del sistema.

En este manual no tiene como finalidad explicar como configurar y parametrizar dolibarr.

CREACIÓN DE LOS USUARIOS, GRUPOS Y PERMISOS DEL SISTEMA

The screenshot displays the Dolibarr user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV. On the left, a sidebar contains menu items: Configuración, Info. sistema, Utilidades sistema, and Usuarios y grupos (highlighted with a red arrow). Below 'Usuarios y grupos' are sub-menus for Terceros, Contactos, and Productos/Servicios, each with a 'Go' button. The main content area is titled 'Área inicio' and contains several panels: 'Información' showing user 'SuperAdmin' and connection time '13/10/2012 03:06'; 'Estadísticas' showing counts for various categories; 'Indicadores de trabajo' showing a list of tasks; and two tables for 'Los 5 últimos clientes modificados' and 'Los 5 últimos clientes potenciales modificados'.

| Estadísticas | | |
|---------------------|--|-----|
| Cientes | | 219 |
| Cientes potenciales | | 70 |
| Proveedores | | 164 |
| Productos | | 192 |
| Servicios | | 43 |
| Presupuestos | | 109 |
| Pedidos de cliente | | 150 |
| Facturas a clientes | | 495 |
| Contracts | | 16 |

| Los 5 últimos clientes modificados | | |
|------------------------------------|------------|---|
| A.G. GESTION COMERCIAL | 11/10/2012 | ✓ |
| unal | 11/10/2012 | ✓ |
| UNAL 544468684 | 11/10/2012 | ✓ |
| coltejer | 11/10/2012 | ✓ |
| POSTOBON | 11/10/2012 | ✓ |

| Los 5 últimos clientes potenciales modificados | | |
|--|------------|---|
| CTC8 | 13/10/2012 | ✓ |
| unal | 11/10/2012 | ✓ |
| UNAL 544468684 | 11/10/2012 | ✓ |

Es recomendable, crear un usuario por cada una de las personas que vaya a desempeñar una función en el sistema, de esta manera tendremos el trazado de las acciones realizadas en dolibarr, con el fin de poder resolver problemas y buscar responsabilidades.

Es posible que la empresa esté formada por departamentos, y que los usuarios de esos departamentos desempeñen funciones similares, en ese caso, sería recomendable crear grupos de usuarios (departamentos), con el objetivo de jerarquizar los roles del sistema.

También es necesario, asignar los permisos correspondientes a los distintos usuarios de la aplicación, de esta forma, evitaremos accesos a información privada, o acciones no permisivas (validación de facturas, cerrar presupuestos, etc ...).

YA ESTAMOS LISTOS

Una vez realizados los pasos anteriores, ya estamos listos para poder empezar a trabajar con dolibarr.

INTERFAZ GRÁFICA

Dolibarr se caracteriza por tener una interfaz gráfica sencilla y amigable, que en todo momento nos permite navegar y encontrar rápidamente aquello que necesitamos. Además es ligero, lo cual incrementa su rapidez, aun tratándose de un aplicativo WEB. Analizemos con detalle la interfaz.

Existen tres partes bien diferenciadas en la interfaz gráfica del sistema.

The screenshot displays the Dolibarr user interface with several key components highlighted by numbered callouts (1-10):

- 1:** The top navigation menu containing modules like INICIO, TERCEROS, PRODUCTOS/SERVICIOS, COMERCIAL, FINANCIERA, BANCOS/CAJAS, PROYECTOS, UTILIDADES, TPV, AGENDA, DOCUMENTOS, ECOMMERCE, ORDERSTOINVOICE, and REPORTS.
- 2:** The left sidebar menu with options for Configuración, Info. sistema, Utilidades sistema, Usuarios y grupos, Terceros, Contactos, and Productos/Servicios.
- 3:** The main content area, currently showing the 'Indicadores de trabajo' (Work Indicators) table.
- 4:** A search box for 'Terceros' (Third Parties) with a 'Go' button.
- 5:** A table titled 'Los 5 últimos clientes modificados' (Last 5 modified clients) listing clients like rita pollatos, David Isaza Muñoz Isaza, CUESA, A.G. GESTION COMERCIAL, and unal.
- 6, 7, 8:** A set of three small circular icons in the top right corner.
- 9:** A table titled 'Indicadores de trabajo' (Work Indicators) showing metrics for various tasks.
- 10:** A search box for 'Área inicio' (Home Area).

| Evento | Número | Retraso |
|---|--------|------------------|
| Eventos a realizar | 5 | 3 ↓ (>7 días) |
| Pedidos de clientes a procesar | 65 | 59 ↓ (>2 días) |
| Pedidos a proveedores a procesar | 21 | 21 ↓ (>7 días) |
| Presupuestos a cerrar | 27 | 21 ↓ (>31 días) |
| Presupuestos firmados a facturar | 36 | 0 ↓ (>7 días) |
| Servicios a activar con los contratos validados | 5 | 3 ↓ (>0 días) |
| Servicios activos expirados | 1 | 1 ↓ (>7 días) |
| Facturas a clientes pendientes de cobro | 144 | 124 ↓ (>31 días) |
| Facturas de proveedores a pagar | 15 | 15 ↓ (>2 días) |
| Registros a conciliar | 281 | 197 ↓ (>62 días) |
| Cheques a depositar | 2 | 2 ↓ (>0 días) |

| Nombre | Fecha | Estado |
|-------------------------|------------|--------|
| rita pollatos | 24/10/2012 | ✓ |
| David Isaza Muñoz Isaza | 18/10/2012 | ✓ |
| CUESA | 16/10/2012 | ✓ |
| A.G. GESTION COMERCIAL | 11/10/2012 | ✓ |
| unal | 11/10/2012 | ✓ |

| Evento | Usuario | Fecha | Progreso |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------|----------|
| xxx | andres gonzales | 24/10/2012 00:00 | 0% |
| Cumplimiento de contrato | cliente 10 | 24/10/2012 00:00 | 50% |
| Visita comercial nueva maquinari... | INVERSIONES SULTECH, C.A. | 28/09/2012 09:00 | 80% |
| a ↓ | a | 01/06/2012 00:00 | 50% |
| Vender Curso ↓ | a | 21/06/2012 10:00 | 50% |

(1) El menú superior contiene las entradas de menú de los diferentes módulos, una vez que estos módulos han sido activados.

(2) El menú izquierdo: Para realizar las diversas tareas relacionadas con menú superior seleccionado.

(3) El escritorio de trabajo, es donde se podrá interactuar con las distintas funcionalidades que nos ofrecen los módulos instalados y activos en Dolibarr.

También existen una zonas, que por su importancia, merecen ser mencionadas (Tenga en cuenta que la visualización de estas zonas dependen de la configuración de su Dolibarr):

(4) Zona de búsqueda de terceros, contactos y productos/servicios, siempre disponible, para su acceso rápido.

(5) Paneles de información: En la página de inicio puedes configurar tus paneles informativos sobre la última actividad de tus entidades principales (terceros, presupuesto, facturas, pedidos, etc ...). Dispondrás de toda tu información útil desde el inicio de la aplicación.

(6) Información del usuario activo, en este caso, el usuario que se ha logueado en el sistema.

(7) Logout del usuario activo. Siempre es recomendable, nada más acabar de utilizar el sistema, salir de la sesión, de esta forma, evitaremos que otro usuario pueda acceder a tu cuenta, sin la necesidad de introducir tus credenciales. Hay que tener en cuenta, que dolibarr trabaja con sesiones de navegador y con cookies, y por ello recomendamos realizar el logout correspondiente.

(8) Impresión a través del navegador (Firefox, Chrome, Safari). Una vez realizamos click sobre el botón de impresión, la vista del sistema varía, para poder imprimir la pantalla.

(9) Zona de alertas del sistema. Aquí encontraremos el estado en tiempo real de las distintas acciones a realizar en el sistema que han sobrepasado una fecha, y aún no se han tratado, y por ello, necesitan de una atención especial. La imagen del tiempo, es una imagen representativa del estado general de las acciones pendientes a realizar, y que no se han realizado (Y al mal tiempo, buena cara ;)). Estas alertas se pueden configurar desde la configuración del sistema (10).

Tenga en cuenta que la organización de los menús puede depender de la elección del gestor de menús configurado en Inicio - Configuración - Menús.

LOGIN DEL SISTEMA

ACCEDER Y SALIR DE DOLIBARR

Para acceder al sistema Dolibarr, tan sólo es necesario, abrir cualquier navegador (IE7+, Firefox, Chrome, Safari, etc...), y añadir en la URL, la dirección donde se encuentra alojado Dolibarr. Por ejemplo, podría ser el caso "http://www.midominio.com/dolibarr" , esto nos llevará directamente a la pantalla de Login, donde habrá que introducir el usuario, y el password.

Damos por supuesto que el usuario ha sido creado anteriormente, por el administrador del sistema Dolibarr.

ACCESO A DOLIBARR (LOGIN)



En la imagen podemos ver la pantalla de login de Dolibarr.

También hay que tener en conocimiento, que Dolibarr trabaja con Sesiones, y éstas van a permitir, que cuando salga de Dolibarr, sin cerrar la sesión (logout), vamos a poder entrar al sistema, sin la necesidad de volver a introducir los datos de acceso. Aunque el tiempo de sesión se puede modificar en la configuración del sistema, siempre recomendamos, que cuando no se vaya a utilizar Dolibarr, se cierre la sesión, realizando el Logout.



NOTA: Si el administrador ha activado la opción de CAPTCHA, éste nos aparecerá también en la pantalla de login.

SALIDA DE DOLIBARR (LOGOUT)



Como decimos, recomendamos a todos los usuarios del sistema, que salgan de la sesión una vez finalicen el trabajo con Dolibarr, ya que de esta forma impedirán que otros puedan acceder con tu usuario, y pueda llevarnos a problemas.

Salir del sistema, es muy sencillo, tan sólo hay que hacer click en el botón "logout".

NOTA: Insistimos en que no es conveniente cerrar el navegador para salir de Dolibarr.

GESTIÓN DE TERCEROS

INTRODUCCION TERCEROS



Para acceder a Terceros tenemos que clickear en la pestaña Terceros del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Cliente:** alguien que compra o alquila algo a un individuo u organización.
- **Cliente potencial:** cliente que no es real, es decir, una persona que podría llegar a comprar un producto o adquirir un servicio porque cumple con las características del target de ese producto o servicio.
- **Proveedor:** empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.
- **Contacto:** persona física que tienen algún enlace o ligadura con nuestra empresa,

Área Terceros

Buscar

Nombre:

Código de barras:

Otro:

Buscar

Estadísticas

Total de terceros únicos: 7

Los 15 últimos terceros modificados

| | Estado |
|-------------------|----------------------|
| Cliente potencial | Cliente 22/01/2014 |
| Cliente 3 | Cliente 22/01/2014 |
| Cliente toma ya | Cliente 08/01/2014 |
| Cliente con IRPF | Cliente 07/01/2014 |
| Cliente 1 | Cliente 31/12/2013 |
| Cliente 2 | Cliente 23/12/2013 |
| Proveedor 1 | Proveedor 20/12/2013 |

En la imagen podemos ver lo que podemos encontrar en el módulo de terceros.

(1) Desde este submenú lateral (TERCERO), podremos dar de alta un cliente, cliente potencial, proveedor, o bien, obtener un listado de los mismos.

(2) El submenú lateral (CONTACTO / DIRECCIONES), podremos dar de alta contactos de clientes, clientes potenciales, proveedores u otros. En otros, incluimos aquellos contactos que no están ligados a un tercero, pero deseamos guardar la información por cualquier motivo (Por ejemplo, un trabajador de la empresa, un becario, personal entrevistado, etc ...).

(3) Las categorías de clientes/potenciales, nos va a permitir agruparlos, de forma que podremos organizar y ordenar mejor, para consultar posteriormente, u obtener informes. Desde aquí vamos a poder listar las categorías, o por el contrario dar de alta nuevas categorías.

(4) Con las categorías de contactos, podremos organizar nuestros contactos en categorías.

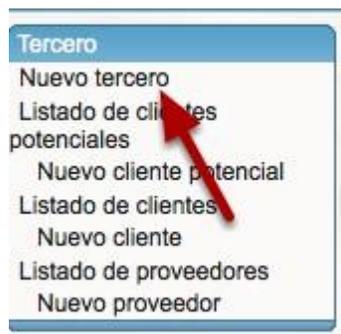
(5) Con las categorías de proveedores, ocurre exactamente lo mismo, pero haciendo referencia a los proveedores.

(6) Búsqueda de Terceros, por "nombre" o por "otro" (código,apellidos, email), aparecerá un listado con los resultados.

(7) Gráfico sobre el número de terceros actuales en Dolibarr.

(8) Listado de los últimos terceros modificados. Esto nos ayudará a saber que es lo último que se ha actualizado.

DAR DE ALTA CLIENTES / CLIENTES POTENCIALES / PROVEEDORES



Se pueden dar de alta terceros de diferentes formas. En el menú lateral, clickeando en Nuevo tercero, y posteriormente, deberemos seleccionar el tipo de cliente dentro de las opciones:

Tipo de tercero: Empresa/asociación Particular (Crearé automáticamente un contacto)

Nombre del tercero

Cliente potencial/Cliente

Proveedor

Categoría de proveedor

Estado

Activo

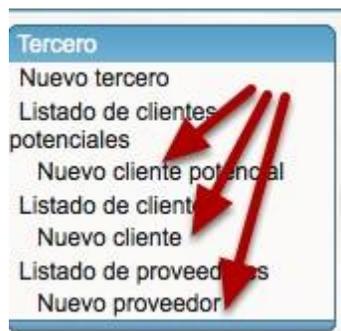
Cliente potencial/Cliente

Cliente potencial

Cliente potencial/Cliente

Cliente

Ni cliente, ni cliente potencial



O bien clickeando directamente en Nuevo cliente / potencial / proveedor

FICHA DE TERCEROS

Nueva empresa (cliente potencial, cliente, proveedor)

Tipo de tercero: Empresa/asociación Particular (Crear automáticamente un contacto físico con la misma información)

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Nombre del tercero | | | |
| Cliente potencial/Cliente | Cliente potencial/Cliente <input type="text"/> 2 | Código cliente | <input type="text"/> |
| Proveedor | Sí <input type="text"/> 3 | Código proveedor | <input type="text"/> |
| Categoría de proveedor | <input type="text"/> | | |
| Estado | Activo <input type="text"/> | | |
| Código de barras | <input type="text"/> 4 | | |
| Dirección | <input type="text"/> | | |
| Código postal | | | Población <input type="text"/> |
| País | España (ES) <input type="text"/> | | |
| Provincia | <input type="text"/> | | |
| Teléfono | | | Fax <input type="text"/> |
| E-Mail | | | Web <input type="text"/> |
| CIF/NIF | | | Núm seguridad social <input type="text"/> |
| CNAE | | | Núm colegiado <input type="text"/> |
| ID profesional 6 | <input type="text"/> | | |
| Sujeto a IVA | Sí <input type="text"/> | NIF intracomunitario | <input type="text"/> Verificar <input type="text"/> |
| Tipo de tercero | <input type="text"/> | | Empleados <input type="text"/> |
| Forma jurídica | <input type="text"/> | | |
| Capital | <input type="text"/> Euros | | |
| Sujeto a RE | No <input type="text"/> | Sujeto a IRPF | No <input type="text"/> |
| Idioma por defecto | <input type="text"/> | | |
| Asignar un comercial | SuperAdmin <input type="text"/> | | |
| Movil | <input type="text"/> | | |
| Logo | <input type="text"/> | | Examinar... <input type="text"/> |

5
Crear tercero

Cuando creamos o editamos un tercero, nos encontraremos con esta ficha. En dicha ficha encontraremos diferentes campos, entre los que destacamos los siguientes, por su interés, el resto de campos son datos conocidos por la empresa.

- (1) Este campo diferenciará el tipo de empresa, o se trata de una empresa/asociación, o bien se trata de un particular. En el último caso, creará automáticamente el contacto con los mismos datos.
- (2) Seleccionaremos el tipo de cliente, cliente o cliente potencial. En el caso de que sea un cliente potencial, no se le podrán emitir pedidos ni facturas, hasta que no pase al estado de cliente.
- (3) Seleccionaremos si es un proveedor o no. Hay que recordar, que una misma empresa, puede ser un proveedor y un cliente a la vez.
- (4) Código de barras, para su posterior búsqueda a través de un lector de código de barras.
- (5) Una vez finalizada la introducción de datos, pulsaremos sobre botón "Crear tercero".

ELIMINAR UN TERCERO

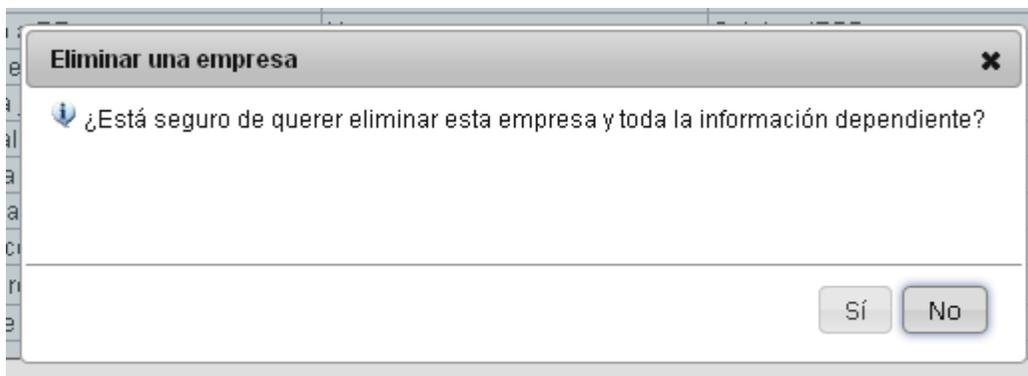


Para eliminar un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

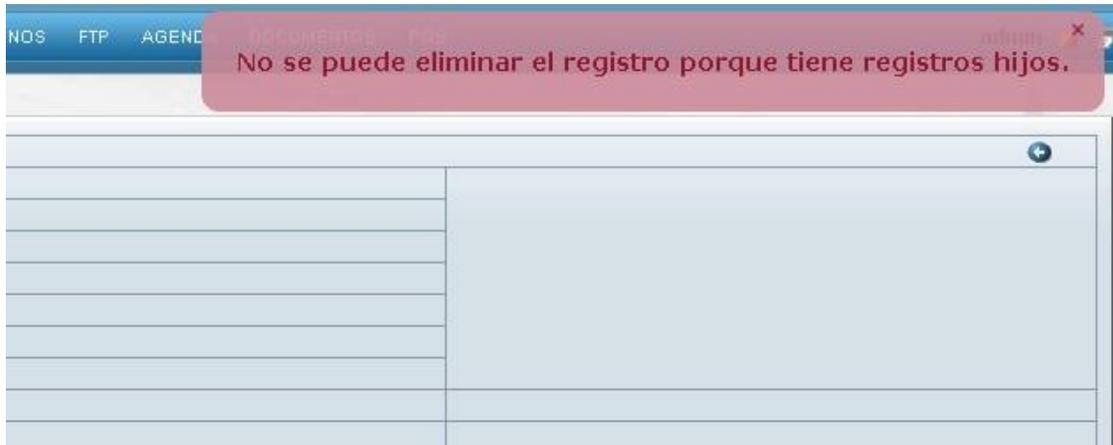
| | | | |
|---------------------------|--|----------------------|----|
| Nombre del tercero | Cliente potencial | | |
| Código cliente | CU1211-0004 | | |
| Código de barras | | | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Activo | | |
| Dirección | | | |
| Código postal / Población | | | |
| País | España | | |
| Provincia | | | |
| Teléfono | | Fax | |
| E-Mail | | Web | |
| CIF/NIF | | Núm seguridad social | |
| CNAE | | Núm colegiado | |
| Sujeto a IVA | Sí | NIF intracomunitario | |
| Sujeto a RE | No | Sujeto a IRPF | No |
| Tipo de tercero | | Empleados | |
| Forma jurídica | | | |
| Capital | | | |
| Idioma por defecto | Español | | |
| Cuenta bancaria | Ninguna cuenta definida | | |
| Sede central | Ninguna | | |
| Comerciales | SuperAdmin | | |
| Enlace miembro | Usuario no vinculado a un miembro | | |

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón Eliminar.



Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el tercero y toda la información dependiente de él. En caso de estar seguros de querer eliminar el tercero pulsaremos en Sí.

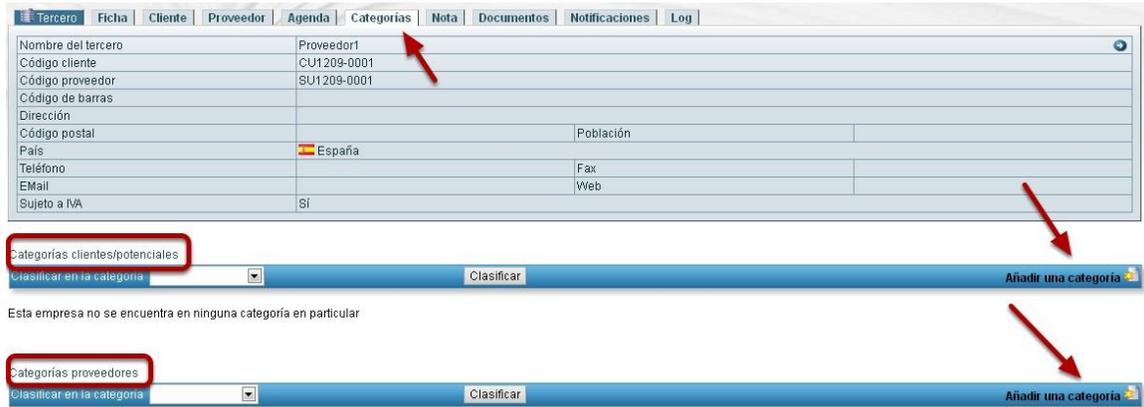


En caso de que el tercero tenga registros hijos (facturas, presupuestos, pedidos...) el tercero no podrá ser eliminado.

DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA



Pulsando sobre nueva categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Se pueden crear categorías que serán para los clientes, otras para los contactos y otras para los proveedores. A un cliente no se le podrá asociar una categoría de un contacto o de un proveedor y viceversa.



Otro modo de crear una categoría es yendo a la ficha de un tercero, pestaña categoría y pulsar sobre añadir nueva categoría. Dependiendo del tipo de tercero podremos elegir entre categoría de cliente/cliente potencial o proveedor.



Desde esta pantalla podremos crear una nueva categoría de terceros. Hemos resaltado los siguientes campos:

(1) Este será el nombre de la categoría.

(2) Aquí podremos añadir una descripción de la categoría.

(3) Las categorías pueden ser subcategorías de otras categorías. Desde aquí podremos elegir cual es la categoría "padre" de la categoría que vamos a crear.

(4) Para acabar, pulsaremos sobre "Añadir esta categoría" para guardar la categoría.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN TERCERO

| | |
|-------------------|---------------------|
| Cliente potencial | Cliente potencial |
| Proveedor 1 | Cliente / Proveedor |
| Cliente2 | Cliente |
| Cliente1 | Cliente |

Para ver la información de un tercero nos bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del tercero.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones. Hay que destacar que dependiendo de si el tercero es cliente potencial, cliente o proveedor, se mostrarán las pestañas correspondientes.

PESTAÑA FICHA

Nombre del tercero: Cliente 2 (1)

Código cliente: (5)

Estado: Activo

País: España

Email: cliente@pepe.es

Comerciales: SuperAdmin (2)

Enviar Mail (4) | Modificar | Eliminar

Documentos: Archivos (Nada)

Contactos/direcciones de este tercero: pepe marti (3) | Estado: Activo

Proyectos dedicados a este tercero: Nada

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el tercero:

(1) Se muestra el nombre y código del tercero así como la información general del tercero.

(2) Aquí se muestra cual es la cuenta bancaria, la sede central y cuales son los comerciales de nuestra empresa asignados a este tercero. Pulsando en el botón marcado con la flecha, podremos editar cualquiera de estos atributos.

(3) En estas listas se muestran los contactos asociados al tercero y los proyectos dedicados al tercero.

(4) Con estos botones podremos modificar los datos del tercero o eliminarlo. Sólo un tercero que no tenga objetos por cobrar (facturas, contratos, pedidos, etc) puede ser borrado. Además, también podremos enviarle directamente un email al tercero.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA CLIENTE

Nombre del tercero: Cliente 1
Cliente potencial/Cliente: Cliente
Código cliente:
Código contable cliente:
Dirección: Calle del cliente 1
Código postal / Población: 46846 / Pueblahucho
País: España
E-Mail: info@info.com
Web:
Teléfono:
Sujeto a IVA: Sí
Sujeto a RE: No
Sujeto a IRPF: No
NIF intracomunitario:
Condiciones de pago:
Forma de pago:
Descuento relativo: Ninguna
Descuento fijo: Ninguna
Riesgo máximo:
Comerciales: SuperAdmin

Resumen Ver historial cliente

Los últimos pedidos Todos los pedidos (4)

| ID | Fecha | Monto | Estado |
|-------------|------------|--------|---------------------|
| CO1401-0006 | 23/01/2014 | 0,00 | Expedición en curso |
| CO1401-0003 | 21/01/2014 | 25,00 | Expedición en curso |
| CO1401-0002 | 08/01/2014 | 27,00 | Procesado |
| CO1312-0001 | 17/12/2013 | 150,00 | Emitido |

Todos los contratos (1)

| ID | Fecha | Servicios | Acciones |
|-------------|------------|----------------------|----------|
| CT1311-0001 | 27/11/2013 | 2 Servicios: 0 1 1 0 | Borrador |

Las últimas intervenciones (2) Todas las intervenciones (2)

| ID | Fecha | Duración | Acciones |
|---------|-------|----------|----------|
| (PROV2) | | | Borrador |
| (PROV1) | | 01:10 | Borrador |

Las 4 últimas facturas a clientes Todas las facturas (6)

| ID | Fecha | Monto | Estado |
|-------------|------------|-------|-----------|
| FA1401-0004 | 22/01/2014 | 62,92 | Pte. pago |
| FS1401-0002 | 17/01/2014 | 24,20 | Pagada |
| (PROV7) | 09/01/2014 | 0,00 | Borrador |
| FA1312-0003 | 31/12/2013 | 78,65 | Pagada |

Crear presupuesto Crear pedido Crear contrato Crear intervención Crear honorario Facturar pedidos Crear factura o abono

En caso de que el tercero sea un cliente, aparecerá la pestaña cliente. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del cliente:

(1) En esta zona se muestra la información general del cliente.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este cliente. Podremos ver cuales son los contratos que tenemos con él, así como las últimas facturas de este cliente.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos, pedidos, contratos, etc con este cliente.

PESTAÑA PROVEEDOR

Nombre del tercero: Proveedor1
Código proveedor: SU1209-0001
Código contable proveedor: 401SU12090001
Dirección:
Código postal / Población:
País: España
Teléfono: Fax:
EMail:
Web:
Sujeto a IVA: Sí (1)
Sujeto a RE: Sí
Sujeto a IRPF: No
NIF intracomunitario:
Enlace miembro: Usuario no vinculado a un miembro

Resumen Ver historial proveedor
Productos y servicios Todo (2)
Los 5 últimos pedidos Todos los pedidos (5)
CF1209-0002 21/09/2012 Recibido
CF1209-0003 21/09/2012 Recibido parcialmente
CF1209-0004 21/09/2012 Recibido (2)
CF1209-0001 - Rechazado
(PROV5) Borrador (a validar)

Las últimas facturas de proveedores Todas las facturas (2)
1 21/09/2012 11 495,00 Empezada
8 21/09/2012 121,00 Pagada

3 Crear pedido Crear factura o abono

Contactos/direcciones de este tercero
Nombre Puesto Teléf trabajo Móvil Fax EMail
Mr.Prov1

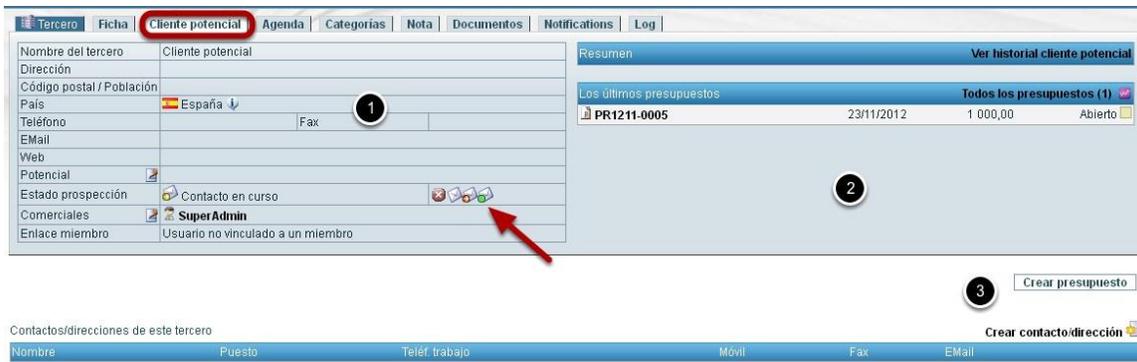
En caso de que el tercero sea un proveedor, aparecerá la pestaña proveedor. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del proveedor:

(1) En esta zona se muestra la información general del proveedor.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este proveedor. Podremos ver cuales son los último pedidos, así como las últimas facturas de este proveedor.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear facturas y pedidos con este proveedor.

PESTAÑA CLIENTE POTENCIAL



En caso de que el tercero sea un cliente potencial, aparecerá la pestaña cliente potencial. Tras pulsar sobre la pestaña esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general del cliente potencial:

(1) En esta zona se muestra la información general del cliente potencial. Podremos modificar cual es el estado de la prospección con este cliente potencial.

(2) En la zona de la derecha, se muestra cual es la actividad que tenemos con este cliente. Podremos ver cuales son los presupuestos que hemos realizado a este cliente potencial.

(3) En la zona inferior tenemos los botones para crear presupuestos.

PESTAÑA AGENDA



Tras pulsar sobre la pestaña agenda, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de agenda del tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información general del tercero.
- (2) En la zona inferior, se muestra cual es la actividad que tenemos con este tercero. Podremos ver cuales han sido los eventos realizados, como facturas pagadas o pedidos realizados, así como también los eventos futuros como reuniones o recordatorios.
- (3) Desde el botón de crear evento podremos crear eventos para este tercero.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA CATEGORÍAS

| | | | |
|--------------------|--------------|-----------|--|
| Nombre del tercero | Proveedoror1 | | |
| Código cliente | CU1209-0001 | | |
| Código proveedor | SU1209-0001 | | |
| Código de barras | | | |
| Dirección | | | |
| Código postal | | Población | |
| País | España | | |
| Teléfono | | Fax | |
| EMail | | Web | |
| Sujeto a IVA | Sí | | |

Categorías clientes/potenciales

Clasificar en la categoría Clasificar Añadir una categoría

Esta empresa se encuentra en las siguientes categorías:

categoria cliente Eliminar de la categoría

Categorías proveedores

Clasificar en la categoría Clasificar Añadir una categoría

Esta empresa se encuentra en las siguientes categorías de proveedores:

categoria prov2 Eliminar de la categoría

Tras pulsar sobre la pestaña categorías, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las categorías del tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información general del tercero.
- (2) Desde aquí podremos elegir una categoría y añadirla a un tercero.
- (3) Aquí se muestran cuales son las categorías en las que se encuentra el tercero.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA NOTA



Tras pulsar sobre la pestaña nota, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra las notas sobre el tercero.
- (2) Desde aquí podremos modificar las notas de un tercero.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA DOCUMENTOS



Tras pulsar sobre la pestaña documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del tercero.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este tercero.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA MARGENES

Termino Ficha Cliente Agenda Categorías Documentos **Márgenes** Nota Referencias Notifications Log

Nombre del tercero Cliente 1 

Código cliente CU1305-0001 **1**

Margen total 249,00 **3**

Margen sobre coste 67,48%

Detalles de márgenes realizados **2**

| Factura | Fecha facturación | Precio de venta | Precio de compra | Margen | Margen sobre coste | Estado |
|--------------|-------------------|-----------------|------------------|--------|--------------------|---|
| FA 1307-0009 | 08/07/2013 | 10,00 | 7,00 | 3,00 | 42,857% | Pagada  |
| FS 1307-0004 | 08/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a | Pagada  |
| AV 1307-0002 | 08/07/2013 | -10,00 | -7,00 | -3,00 | 42,857% | Pagada  |
| AS 1307-0002 | 08/07/2013 | -10,00 | 0,00 | -10,00 | n/a | Pagada  |
| FA 1307-0007 | 05/07/2013 | 10,00 | 14,00 | -4,00 | -28,571% | Pte. pago  |
| FA 1307-0008 | 05/07/2013 | 10,00 | 14,00 | -4,00 | -28,571% | Pte. pago  |
| FS 1307-0003 | 04/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a | Pagada  |
| AV 1307-0001 | 03/07/2013 | -10,00 | -7,00 | -3,00 | 42,857% | Pte. pago  |
| AS 1307-0001 | 02/07/2013 | -10,00 | 0,00 | -10,00 | n/a | Pagada  |
| FS 1307-0001 | 02/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a | Pagada  |
| FS 1307-0002 | 02/07/2013 | 5,00 | 0,00 | 5,00 | n/a | Pagada  |
| FA 1306-0005 | 24/06/2013 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a | Pagada  |

Tras pulsar sobre la pestaña documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos sobre el tercero:

- (1) En esta zona se muestra la información básica del tercero.
- (2) Aquí se muestran todos los márgenes del cliente.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

PESTAÑA REFERENCIAS

Tercero Ficha Cliete Agenda Categorías Documentos Nota **Referencias** Notifications Log

Nombre del tercero: Cliente 1 1
 Código cliente: CU1305-0001 4

Listado de productos en Facturas Buscar 2

| Ref. | Fecha | Producto | Cantidad |
|-------------|------------|--|----------|
| AV1307-0002 | 08/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FA1307-0009 | 08/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| AS1307-0002 | 08/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FS1307-0004 | 08/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FA1307-0008 | 05/07/2013 | Cupón descuento (2) | 1 |
| FA1307-0008 | 05/07/2013 | 001 - Producto 1 | 2 |
| FA1307-0007 | 05/07/2013 | Cupón descuento (1) | 1 |
| FA1307-0007 | 05/07/2013 | 001 - Producto 1 | 2 |
| FS1307-0003 | 04/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| AV1307-0001 | 03/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| AS1307-0001 | 02/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FS1307-0002 | 02/07/2013 | 003 - Pordicto de prueba para los catálogos con un nombre más largo que un día sin pan | 1 |
| FS1307-0001 | 02/07/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FA1306-0006 | 24/06/2013 | sdajkhjkdsh flasj | 1 |
| FA1306-0005 | 24/06/2013 | 001 - Producto 1 | 1 |
| FA1306-0004 | 21/06/2013 | gfgdfgd | 1 |

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias, veremos esta pantalla en la que se muestran todos los productos que hay en las facturas o pedidos asignados a este tercero. Dependiendo de si el tercero es un cliente o un proveedor se mostrarán pedidos/facturas a cliente o de proveedor.

(1) Aquí veremos la información básica del tercero.

(2) Desde este filtro podremos seleccionar si queremos buscar por las facturas o pedidos.

(3) En esta lista se muestran todos los productos que han sido incluidos en facturas o pedidos asignados a este tercero.

(4) Con estas flechas podremos navegar entre los distintos terceros.

PESTAÑA NOTIFICACIONES

[Tercero](#) | [Ficha](#) | [Cliente](#) | [Proveedor](#) | [Agenda](#) | [Categorías](#) | [Nota](#) | [Documentos](#) | [Notificaciones](#) | [Log](#)

| | | |
|-----------------------|-------------|---|
| Nombre del tercero | Proveedor1 | 5 |
| Código cliente | CU1209-0001 | |
| Código proveedor | SU1209-0001 | 1 |
| Número notificaciones | 6 | |

La función de las notificaciones permite enviar automáticamente un correo electrónico para un determinado evento Dolibarr en las empresas configuradas para ello

Activar una nueva solicitud de notificación

Contacto:
 Acción:
 Tipo:

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

| Contacto | Acción | Tipo |
|-------------------------|--------------------------------|-------|
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación pedido cliente | Email |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación factura | Email |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación intervención | Email |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Aprobación pedido a proveedor | Email |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Rechazo pedido a proveedor | Email |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación presupuesto cliente | Email |

Lista de notificaciones de e-mails enviadas

| Contacto | Acción | Fecha |
|-------------------------|--------------------|------------------|
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación factura | 28/11/2012 10:20 |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación factura | 28/11/2012 11:16 |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación factura | 28/11/2012 11:20 |
| Mr.Prov1 <cosa@cosa.es> | Validación factura | 28/11/2012 11:22 |

Tras pulsar sobre la pestaña notificaciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notificaciones sobre el tercero. Podremos automatizar el envío de mails a contactos del tercero cuando ocurran acciones en Dolibarr:

- (1) En esta zona se muestra la información sobre las notificaciones del tercero.
- (2) Desde aquí podemos añadir notificaciones a este tercero.
- (3) Aquí se muestran todas las notificaciones que tiene activas este tercero.
- (4) En este listado se muestran todas las notificaciones que han sido enviadas.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los terceros.

ASIGNAR DESCUENTOS A UN TERCERO

The screenshot shows the 'Cliente' tab selected. The main form displays the following information:

| | |
|---------------------------|------------------|
| Nombre del tercero | Cliente 1 |
| Cliente potencial/Cliente | Cliente |
| Código cliente | CU1305-0001 |
| Código contable cliente | 411CU13050001 |
| Dirección | Magistrat Polaco |
| Código postal / Población | 46701 / Gandia |
| País | España |
| E-Mail | |
| Web | |
| Teléfono | |
| Sujeto a IVA | Sí |
| NIF intracomunitario | |
| Condiciones de pago | |
| Forma de pago | |
| Descuento relativo | Ninguna |
| Descuento fijo | 3,31 Euros |
| Nivel de precios | 1 |
| Comerciales | Super Admin |

On the right side, there are several summary sections:

- Resumen
- Los últimos presupuestos: PR1306-0001
- Los últimos pedidos: CO1306-0001
- Las últimas intervenciones: FI7001-0001
- Las 4 últimas facturas a cliente:
 - AV1307-0002 08/C
 - FA1307-0009 08/C
 - AS1307-0002 08/C
 - FS1307-0004 08/C

At the bottom, there are buttons: 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato', 'Crear intervención', and 'Crear honorario'.

Para asignar descuentos a un tercero, deberemos ir a a la ficha del tercero, pestaña Cliente. Una vez allí elegiremos si asignar un descuento relativo(tanto por cien) o un descuento fijo pulsando sobre el botón de edición correspondiente.

DESCUENTO RELATIVO

The screenshot shows the 'Nuevo descuento' form with the following fields:

| | |
|----------------------------|------------------|
| Nombre | Cliente 1 |
| Descuento cliente relativo | 0% |
| Nuevo descuento | |
| Nuevo valor | 5 % |
| Nota/Motivo | Cliente Especial |
| Modificar | |

Below the form is a table showing the history of discounts:

| Fecha | Descuento relativo | Nota/Motivo | Usuario |
|------------------|--------------------|-------------|---------|
| 05/07/2013 12:49 | 0% | 4546 | admin |
| 05/07/2013 12:48 | 10% | 46 | admin |

Esta es la pantalla desde la que introduciremos los descuentos relativos. Introduciremos el valor del descuento y el motivo y pulsaremos sobre Modificar. En la parte inferior podemos ver un histórico de todos los cambios en los descuentos de

este tercero. **Nota: El descuento asignado se aplicará automáticamente a todos los presupuestos, pedidos y facturas realizadas a este cliente.**

DESCUENTO FIJO

Tercero Ficha Cliente Agenda Categorías Documentos Nota Referencias Notifications Log

Nombre Cliente 1

Descuentos fijos en curso (acordado por todos los usuarios) 11 Euros Sin IVA

Descuentos fijos en curso (acordados personalmente) 11 Euros Sin IVA

Nuevo descuento fijo

Base imponible 20 Euros

IVA 21%

Nota/Motivo Cupón descuento

Crear descuento fijo Anular

Descuentos fijos pendientes

| Fecha | Motivo | Consumido por | Base imponible | Tasa IVA | Importe total | Acordado por |
|------------------|--------|---------------|----------------|----------|---------------|--------------|
| 05/07/2013 12:51 | 89 | No consumido | 1,00 | 21% | 1,21 | admin |
| 05/07/2013 12:50 | 4654 | No consumido | 10,00 | 21% | 12,10 | admin |

Descuentos fijos ya aplicados

| Fecha | Motivo | Consumido por | Base imponible | Tasa IVA | Importe total | Autor |
|------------------|---------------------|---------------|----------------|----------|---------------|-------|
| 05/07/2013 12:37 | Cupón descuento (1) | FA1307-0007 | 10,00 | 21% | 12,10 | admin |

Desde esta pantalla podremos introducir descuentos fijos a un cliente. Bastará con indicar el importe del descuento, el IVA y el motivo del descuento. Después pulsaremos sobre Crear descuento fijo. En la parte inferior podremos ver los descuentos pendientes de aplicar y los ya aplicados. **Nota: Los descuentos fijos se aplicarán a una sola factura y se seleccionará el descuento en el momento de crear la factura.**

MODIFICAR DATOS DE UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO

| | | | |
|------------------|--------------------|------------|--------------------------|
| Proveedor 1 | Ciente / Proveedor | 23/11/2012 | <input type="checkbox"/> |
| Ciente potencial | Ciente | 23/11/2012 | <input type="checkbox"/> |
| Ciente2 | Ciente | 20/09/2012 | <input type="checkbox"/> |
| Ciente1 | Ciente | 20/09/2012 | <input type="checkbox"/> |

Lo primero será seleccionar cual es el tercero cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

| | | | |
|--------------------|--|----------------------|----|
| Sujeto a IVA | Sí | NIF intracomunitario | |
| Sujeto a RE | No | Sujeto a IRPF | No |
| Tipo de tercero | | Empleados | |
| Forma jurídica | | | |
| Capital | | | |
| Idioma por defecto | Español | | |
| Cuenta bancaria | <input type="checkbox"/> Ninguna cuenta definida | | |
| Sede central | <input type="checkbox"/> Ninguna | | |
| Comerciales | <input type="checkbox"/> SuperAdmin | | |
| Enlace miembro | Usuario no vinculado a un miembro | | |

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón modificar.

MODIFICAR LOS DATOS

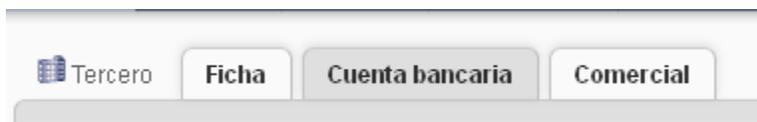
Tercero | Ficha | Cliente | Agenda | Categorías | Nota | Documentos | Notificaciones | Log

| | | | |
|---------------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Nombre del tercero | Cliente1 | | |
| Cliente potencial/Cliente | Cliente | Código cliente | CU1209-0002 |
| Proveedor | No | Código proveedor | SU1211-0002 |
| Código de barras | | | |
| Estado | Activo | | |
| Dirección | | | |
| Código postal | | Población | |
| País | España (ES) | | |
| Provincia | | | |
| Teléfono | | Fax | |
| E-Mail | | Web | |
| CIF/NIF | | Núm seguridad social | |
| CNAE | | Núm colegiado | |
| Sujeto a IVA | Sí | NIF intracomunitario | Verificar |
| Sujeto a RE | No | Sujeto a IRPF | No |
| Tipo de tercero | | Empleados | |
| Forma jurídica | | | |
| Capital | 0 | Euros | |
| Idioma por defecto | Español | | |
| Logotipo | | Examinar... | |

Una vez en la pantalla de edición, modificaremos los datos que deseemos. Cuando hayamos acabado, pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Tipo de tercero | |
| Forma jurídica | |
| Capital | |
| Idioma por defecto | Español |
| Cuenta bancaria | Ninguna cuenta definida |
| Sede central | Ninguna |
| Comerciales | SuperAdmin |
| Enlace miembro | Usuario no vinculado a un miembro |

Para modificar la cuenta bancaria, la sede central o los comerciales, una vez estemos en la ficha del tercero, pulsamos sobre el botón correspondiente al dato que queremos modificar.



Una vez dentro, podremos movernos entre los distintos datos a modificar a través de las pestañas.

MODIFICAR CUENTA BANCARIA

IBAN por defecto

| | |
|------------------------------------|-----------|
| Nombre del IBAN | banco2 |
| Nombre del banco | bbva |
| Código banco | 2100 |
| Cód. sucursal | 0446 |
| Número cuenta | 464894987 |
| D. C. | 47 |
| IBAN | |
| BIC/SWIFT | |
| Domiciliación de cuenta | |
| Nombre del titular de la cuenta | |
| Dirección del titular de la cuenta | |

El dígito de control indica que la información de esta cuenta bancaria es incompleta o incorrecta.

Todos los IBAN

| Nombre del IBAN | Banco | Cuenta bancaria | IBAN | BIC/SWIFT | IBAN por defecto |
|-----------------|--------------------|------------------------|------|-----------|------------------|
| IBAN de pepito | el banco de pepito | | | | |
| banco2 | bbva | 2100 0446 464894987 47 | | | |

Añadir

Si pulsamos sobre la cuenta bancaria, veremos esta pantalla donde se muestran los datos de la cuenta bancaria. Pulsaremos el botón Añadir para añadir tantas cuentas bancarias como queramos. Con el botón correspondiente podremos seleccionar cual es la cuenta por defecto.

Tercero **Ficha** Cuenta bancaria Comercial

| | |
|------------------------------------|----------------------|
| Nombre del IBAN | <input type="text"/> |
| Banco | <input type="text"/> |
| Código banco | <input type="text"/> |
| Cód. sucursal | <input type="text"/> |
| Número cuenta | <input type="text"/> |
| D. C. | <input type="text"/> |
| IBAN | <input type="text"/> |
| BIC/SWIFT | <input type="text"/> |
| Domiciliación de cuenta | <input type="text"/> |
| Nombre del titular de la cuenta | <input type="text"/> |
| Dirección del titular de la cuenta | <input type="text"/> |

Modificaremos los valores que deseemos y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

MODIFICAR COMERCIAL

Tercero **Ficha** Cuenta bancaria Sede central Comercial

| | | | | | |
|--------------------|-------------|-----------|--|--|--|
| Nombre del tercero | Cliente1 | | | | |
| Código cliente | CU1209-0002 | | | | |
| Dirección | | | | | |
| Código postal | | Población | | | |
| País | España | | | | |
| Teléfono | | Fax | | | |
| Web | | | | | |
| Comerciales | SuperAdmin | | | | |

Listado de usuarios

| Nombre | Login | |
|--------|--------|---------------|
| | pepe | Añadir |
| | ferran | Añadir |
| | admin | Añadir |
| | qqq | Añadir |

Si pulsamos sobre comercial, veremos esta pantalla donde se muestran algunos datos sobre el tercero. Desde aquí podremos seleccionar cual de los usuarios del

sistema serán asignados como comerciales a este tercero. Lo haremos a través del listado de la parte inferior. En él se muestran todos los usuarios del sistema. Tan solo tendremos que pulsar sobre Añadir para ir añadiendo comerciales a este tercero.

CLASIFICAR UN TERCERO EN UNA CATEGORÍA



Para clasificar un tercero en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

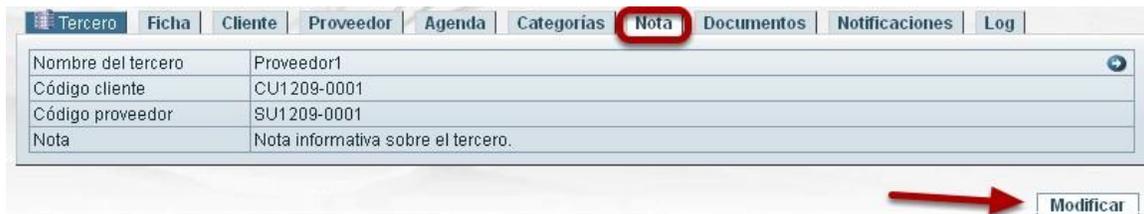


Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

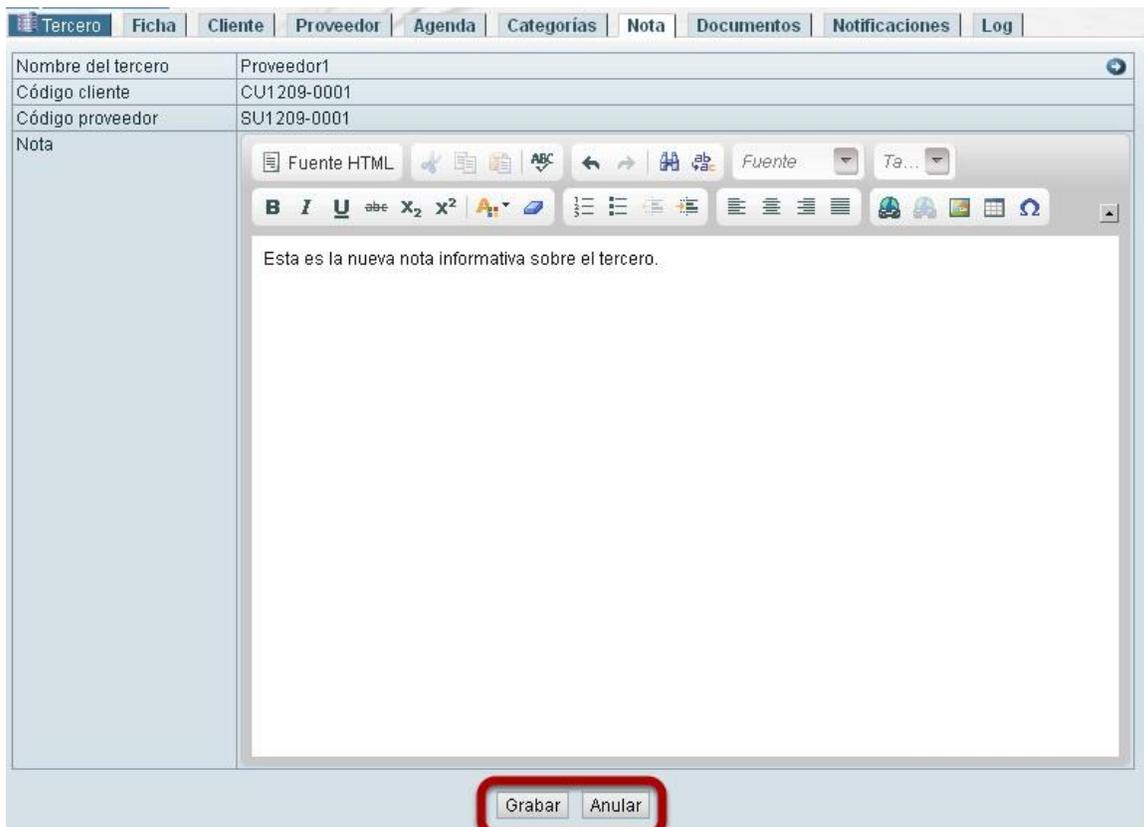
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN TERCERO



Para añadir o modificar una nota sobre un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del tercero, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón Modificar.



Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el cliente y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO



Para adjuntar o eliminar un documento a un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del tercero, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este tercero.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN TERCERO



Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queremos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto,

pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al tercero.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN TERCERO

| | |
|--|-------------|
| Código cliente | CU1209-0001 |
| Código proveedor | SU1209-0001 |
| Nº de archivos adjuntos | 2 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 495 bytes |

Adjuntar un nuevo archivo

(Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 28/11/2012 16:13 |
| Nuevo I | | 23/11/2012 18:08 |

Eliminación de un archivo

¿Está seguro de querer eliminar este archivo?

Para eliminar un fichero adjunto de un tercero bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el archivo. En caso afirmativo pulsaremos sobre sí. De no ser así pulsaremos sobre No.

AÑADIR/ELIMINAR NOTIFICACIONES A UN TERCERO

SELECCIONAR TERCERO



Para añadir o eliminar una notificación a un tercero tendremos que ir a la ficha de un tercero. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Notificaciones' tab selected. The top navigation bar includes 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente', 'Proveedor', 'Agenda', 'Categorías', 'Nota', 'Documentos', 'Notificaciones', and 'Log'. The main content area displays the details for 'Proveedor 1', including 'Nombre del tercero', 'Código cliente', 'Código proveedor', and 'Número notificaciones'. Below this, there is a section for 'Activar una nueva solicitud de notificación' with a form to select a contact and a type. The bottom section shows a list of active notifications and a list of sent e-mail notifications.

Tras pulsar sobre la pestaña Notificaciones en el menú superior. Se nos mostrará una pantalla donde se muestra toda la información relacionada con estas notificaciones.

AÑADIR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

The screenshot shows the Dolibarr interface with the 'Notificaciones' tab selected. The top navigation bar includes 'Tercero', 'Ficha', 'Cliente', 'Proveedor', 'Agenda', 'Categorías', 'Nota', 'Documentos', 'Notificaciones', and 'Log'. The main content area displays the details for 'Proveedor 1'. Below this, there is a section for 'Activar una nueva solicitud de notificación' with a form to select a contact and a type. The bottom section shows a list of active notifications and a list of sent e-mail notifications. Red arrows point to the 'Añadir' button and the contact dropdown menu.

Para añadir una notificación, lo primero será elegir el contacto al que se le enviará la notificación. Así pues, resulta imprescindible que el tercero en cuestión tenga contactos asociados a él. Seguidamente habremos de elegir cual es la acción que hará que se envíe esta notificación. Por acciones entendemos Validación pedido cliente, Validación factura, Aprobación pedido a proveedor, etc. Una vez ya tengamos seleccionado el contacto y la acción, pulsaremos sobre añadir.

A medida que se vayan enviando las notificaciones, estas irán apareciendo en la lista de notificaciones de e-mails enviadas.

ELIMINAR UNA NOTIFICACIÓN A UN TERCERO

Lista de las solicitudes de notificaciones activas

| Contacto | Acción | Tipo | |
|-------------------------|-------------------------------|-------|---|
| Mr.Provt <cosa@cosa.es> | Validación pedido cliente | Email |  |
| Mr.Provt <cosa@cosa.es> | Validación factura | Email |  |
| Mr.Provt <cosa@cosa.es> | Validación intervención | Email |  |
| Mr.Provt <cosa@cosa.es> | Aprobación pedido a proveedor | Email |  |
| Mr.Provt <cosa@cosa.es> | Rechazo pedido a proveedor | Email |  |



Para eliminar una notificación tendremos que pulsar sobre el botón de eliminar correspondiente a la notificación que deseamos suprimir y esta será eliminada.

DAR DE ALTA CONTACTO / DIRECCIÓN



Para dar de alto un nuevo contacto pulsaremos sobre Nuevo contacto/dirección.



Otro modo para crear un contacto asociado a un tercero, es ir a la ficha del tercero y pulsar sobre crear nuevo contacto. De este modo el contacto se asociará al tercero en cuestión.

Formulario de creación de contacto con los siguientes campos:

| | | | |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Apellidos / Etiqueta | <input type="text"/> | Nombre | <input type="text"/> |
| Empresa | <input type="text"/> | | |
| Título de cortesía | <input type="text"/> | | |
| Puesto/función | <input type="text"/> | | |
| Dirección | <input type="text"/> | | |
| Código postal / Población | <input type="text"/> | | |
| País | España (ES) | | |
| Provincia | <input type="text"/> | | |
| Teléf. trabajo | <input type="text"/> | Teléf. particular | <input type="text"/> |
| Móvil | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> | No enviar e-mails masivos | NO |
| Mensajería instantánea | <input type="text"/> | | |
| Visibilidad | Compartido | | |
| Nota | <input type="text"/> | | |

Información personal

| | | | |
|---------------------|----------------------|--------|--------------------------|
| Fecha de nacimiento | <input type="text"/> | Alerta | <input type="checkbox"/> |
|---------------------|----------------------|--------|--------------------------|

Añadir

Cuando demos de alta un nuevo contacto veremos esta pantalla. Hemos destacado los siguientes campos:

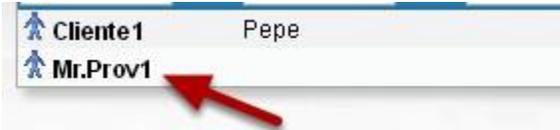
(1) Aquí introduciremos el nombre del contacto del tercero.

(2) En el caso de que lo dessemos aquí podremos asignar el contacto que vamos a crear con un tercero que ya hayamos creado. No es obligatorio que el nuevo contacto esté asociado a un tercero.

(3) Cuando hayamos rellenado los datos que creamos necesarios, pulsaremos en 'Añadir' para guardar el contacto.

MODIFICAR DATOS DE UN CONTACTO

SELECCIONAR CONTACTO



Lo primero será seleccionar cual es el contacto cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



| Contactos/Direcciones | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|----|
| Ficha | | | |
| Información personal | | | |
| Importar-Exportar | | | |
| Log | | | |
| Ref. | 2 | | |
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | |
| Empresa | Proveedor1 | | |
| Título de cortesía | Señor | | |
| Puesto/función | | | |
| Dirección | | | |
| Código postal / Población | | | |
| País | España | | |
| Provincia | | | |
| Teléf. trabajo | | Teléf. particular | |
| Móvil | | Fax | |
| E-Mail | cosa@cosa.es | E-Mallings en masa recibidos | 0 |
| Mensajería instantánea | | No enviar e-mails masivos | No |
| Visibilidad | Compartido | | |
| Nota | | | |
| Contacto de pedidos | Este contacto no es contacto de ningún pedido | | |
| Contacto de presupuestos | Este contacto no es contacto de ningún presupuesto | | |
| Contacto de contratos | Este contacto no es contacto de ningún contrato | | |
| Contacto de facturas | Este contacto no es contacto de ninguna factura | | |
| Login usuario | Sin acceso de usuario | | |

Modificar

Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre el botón modificar.

MODIFICAR LOS DATOS

| Contactos/Direcciones | | Ficha | Información personal | Importar-Exportar | Log |
|---------------------------|--|--------------------------------|----------------------|-------------------|-----|
| Ref. | 2 | | | | |
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | | | |
| Empresa | Proveedor1 | | | | |
| Título de cortesía | Señor | | | | |
| Puesto/función | | | | | |
| Dirección | | | | | |
| Código postal / Población | | | | | |
| Pais | España (ES) | Copiar dirección de la empresa | | | |
| Provincia | | | | | |
| Teléf. trabajo | | Teléf. particular | | | |
| Móvil | | Fax | | | |
| E-Mail | cosa@cosa.es | E-Mailings en masa recibidos | 0 | | |
| Jabberid | | No enviar e-mails masivos | No | | |
| Visibilidad | Compartido | | | | |
| Nota | | | | | |
| Contacto de pedidos | Este contacto no es contacto de ningún pedido | | | | |
| Contacto de presupuestos | Este contacto no es contacto de ningún presupuesto | | | | |
| Contacto de contratos | Este contacto no es contacto de ningún contrato | | | | |
| Contacto de facturas | Este contacto no es contacto de ninguna factura | | | | |
| Login usuario | Sin acceso de usuario | | | | |

Grabar **Anular**

Una vez en la pantalla de edición, modificaremos los datos que deseemos. Cuando hayamos acabado, pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre el botón Anular.

| Contactos/Direcciones | | Ficha | Información personal | Importar-Exportar | Log |
|-----------------------|-------------|--------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Ref. | 3 | | | | Volver al listado |
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | | | |
| Empresa | Proveedor1 | | | | |
| Título de cortesía | | | | | |
| Fecha de nacimiento | Desconocido | | | | |

Modificar

En caso de querer modificar información personal sobre este contacto, iremos a la pestaña Información personal del menú superior y pulsaremos sobre el botón Modificar.

| Contactos/Direcciones | | Ficha | Información personal | Importar-Exportar | Log |
|-----------------------|------------|---------|--------------------------|-------------------|-----|
| Ref. | 3 | | | | |
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | | | |
| Empresa | Proveedor1 | | | | |
| Título de cortesía | | | | | |
| Fecha de nacimiento | | Alerta: | <input type="checkbox"/> | | |

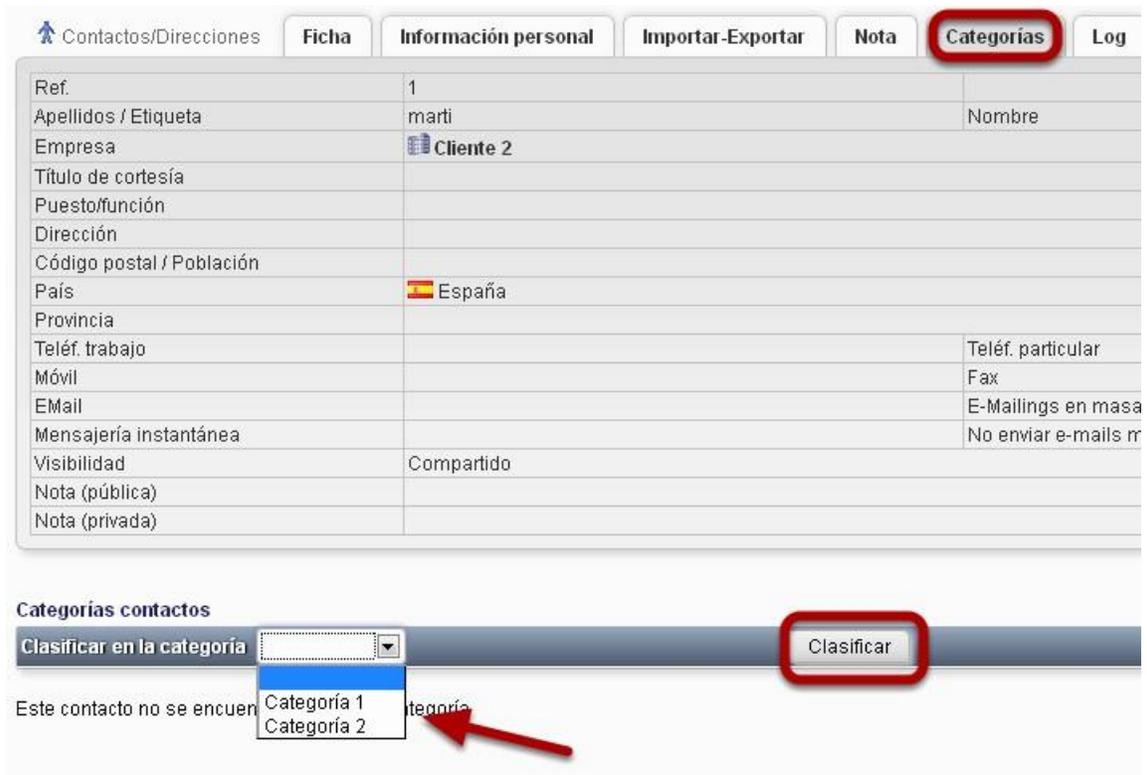
Grabar **Anular**

Modificaremos los datos que deseemos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

CLASIFICAR UN CONTACTO EN UNA CATEGORÍA



Para clasificar un contacto en una categoría, siempre que el módulo de categorías esté activado y correctamente configurado, tendremos que ir a la ficha de un contacto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

ELIMINAR UN CONTACTO

SELECCIONAR CONTACTO

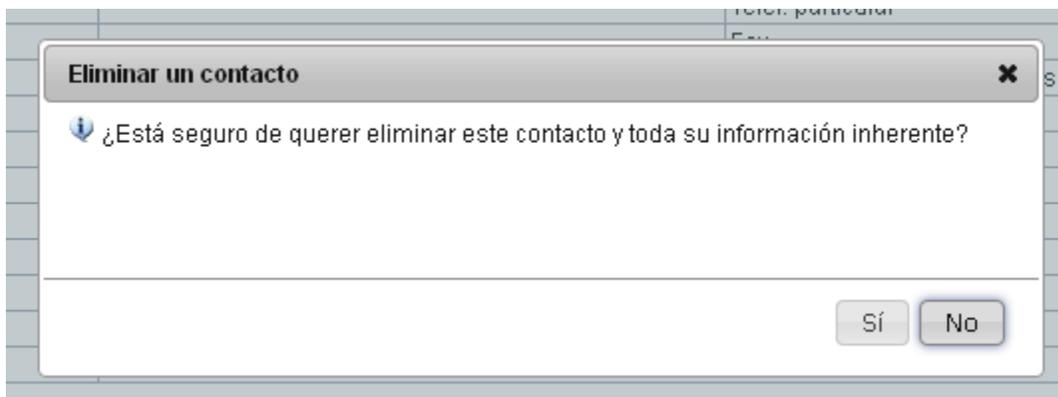


Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos eliminar. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

A screenshot of the contact details page in Dolibarr. The page is titled 'Contactos/Direcciones' and has tabs for 'Ficha', 'Información personal', 'Importar-Exportar', and 'Log'. The 'Ficha' tab is active. The contact information is displayed in a table-like format. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar', 'Crear una cuenta de usuario', and 'Eliminar'. The 'Eliminar' button is highlighted with a red box.

| | | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|----|-------------------|
| Ref. | 3 | | | Volver al listado |
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | | |
| Empresa | Proveedor 1 | | | |
| Título de cortesía | | | | |
| Puesto/función | | | | |
| Dirección | | | | |
| Código postal / Población | | | | |
| País | España | | | |
| Provincia | | | | |
| Teléf. trabajo | | Teléf. particular | | |
| Móvil | | Fax | | |
| E-Mail | | E-Mailings en masa recibidos | 0 | |
| Mensajería instantánea | | No enviar e-mails masivos | No | |
| Visibilidad | Compartido | | | |
| Nota | | | | |
| Contacto de pedidos | Este contacto no es contacto de ningún pedido | | | |
| Contacto de presupuestos | Este contacto no es contacto de ningún presupuesto | | | |
| Contacto de contratos | Este contacto no es contacto de ningún contrato | | | |
| Contacto de facturas | Este contacto no es contacto de ninguna factura | | | |
| Login usuario | Sin acceso de usuario | | | |

Una vez en la ficha del contacto, pulsaremos sobre el botón Eliminar.



Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el contacto y toda la información inherente a él. En caso de estar seguros de querer eliminar el contacto pulsaremos en Sí.

CREAR UNA CUENTA DE USUARIO PARA UN CONTACTO

En caso de que queramos que un contacto tenga acceso a parte de nuestro sistema Dolibarr, podremos darle acceso mediante la creación de un usuario.

SELECCIONAR CONTACTO



Lo primero será seleccionar cual es el contacto al que le vamos a crear un usuario. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



| Ref. | 3 | | | Volver al listado |
|---------------------------|--|------------------------------|----|-------------------|
| Apellidos / Etiqueta | Mr.Prov1 | Nombre | | |
| Empresa | Proveedor 1 | | | |
| Título de cortesía | | | | |
| Puesto/función | | | | |
| Dirección | | | | |
| Código postal / Población | | | | |
| País | España | | | |
| Provincia | | | | |
| Teléf. trabajo | | Teléf. particular | | |
| Móvil | | Fax | | |
| E-Mail | | E-Mailings en masa recibidos | 0 | |
| Mensajería instantánea | | No enviar e-mails masivos | No | |
| Visibilidad | Compartido | | | |
| Nota | | | | |
| Contacto de pedidos | Este contacto no es contacto de ningún pedido | | | |
| Contacto de presupuestos | Este contacto no es contacto de ningún presupuesto | | | |
| Contacto de contratos | Este contacto no es contacto de ningún contrato | | | |
| Contacto de facturas | Este contacto no es contacto de ninguna factura | | | |
| Login usuario | Sin acceso de usuario | | | |

Modificar **Crear una cuenta de usuario** Eliminar

Una vez en la pestaña de la ficha del contacto pulsaremos sobre el botón Crear una cuenta de usuario.



Crear una cuenta de usuario

Login a crear

Contraseña

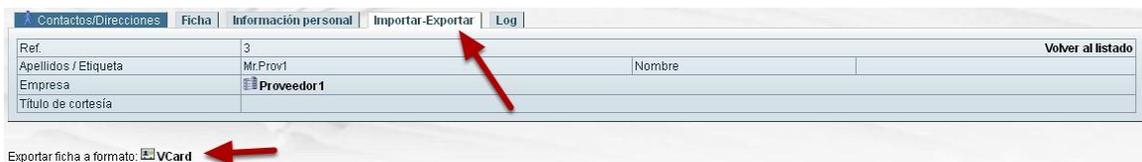
¿Está seguro de querer crear una cuenta Dolibarr para este contacto?
El usuario creado será un usuario externo (ya que está ligado a un tercero en particular)

Deberemos introducir el login que tendrá el contacto para acceder al sistema y la contraseña que se le asignará. Confirmaremos que Sí queremos crear el usuario y pulsaremos sobre validar.

EXPORTAR UN CONTACTO EN FORMATO VCARD



Lo primero será seleccionar cual es el contacto que queremos exportar a formato VCard. Para ello pulsaremos sobre el nombre del contacto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contacto pulsaremos sobre Importar-Exportar y seguidamente pulsaremos sobre el botón VCard.

GESTIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS

INTRODUCCIÓN PRODUCTOS/SERVICIOS



Para acceder a Productos/Servicios tenemos que clicar en la pestaña Productos/Servicios del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Producto:** bien de consumo que compramos a un proveedor o vendemos a un cliente.
- **Servicio:** Actividad realizada por la empresa a un tercero que será facturada.
- **Almacén:** lugar físico donde serán almacenados nuestros productos.
- **Stock:** cantidad de productos de que disponemos en nuestros almacenes.



En la imagen podemos ver lo que podemos encontrar en el módulo de Productos/Servicios.

(1) Desde este submenú lateral (PRODUCTOS), podremos dar de alta un producto, obtener un listado de productos, estadísticas o el stock de los diferentes productos.

(2) Desde este submenú lateral (SERVICIOS), podremos dar de alta un servicio, obtener un listado de servicios o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (CATEGORÍAS), podremos ver todas las categorías de los productos así como dar de alta nuevas categorías.

(4) Desde el submenú de STOCK podremos dar de alta nuevos almacenes para nuestra empresa, ver un listado de almacenes, comprobar el valor de los productos almacenados en cada uno de los almacenes y todos los movimientos de stock de nuestros almacenes, es decir, todas las entradas y salidas de productos.

(5) El submenú ENVÍOS nos permitirá ver un listado con todos los envíos de mercancías realizados por nuestra empresa, así como ver las estadísticas de estos envíos.

(6) Búsqueda de Productos, por "referencia", "código de barras" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.

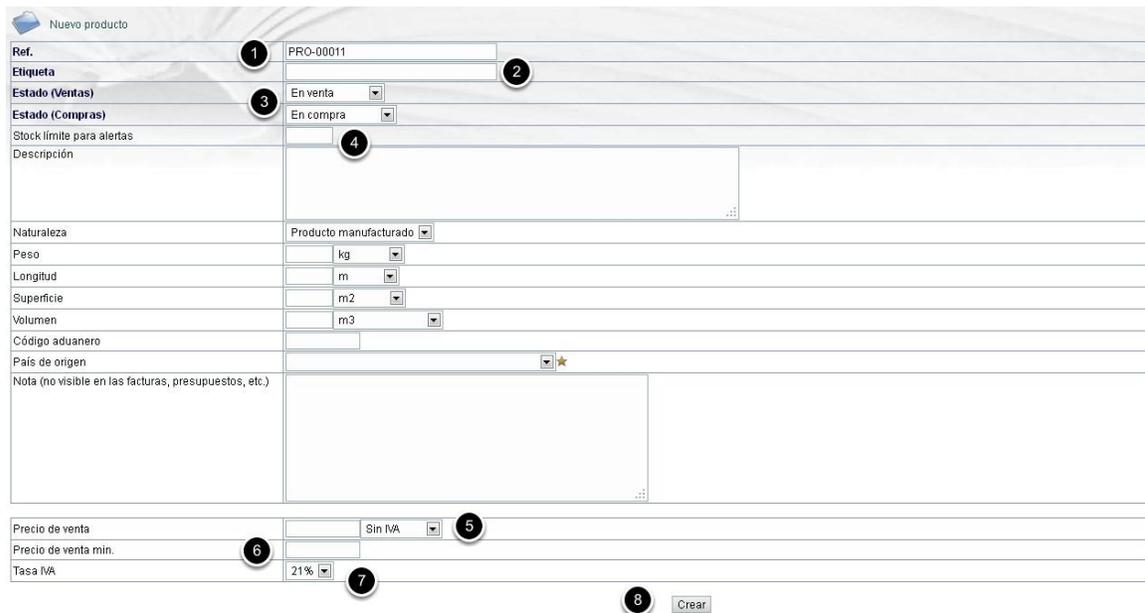
(7) Estadísticas con los productos que están en venta o compra o fuera de venta o compra.

(8) Listado de los últimos productos modificados. Esto nos ayudará a saber que es lo último que se ha actualizado.

DAR DE ALTA PRODUCTOS



Para dar de alta un nuevo producto deberemos clicar en "Nuevo producto" en el menú lateral PRODUCTOS.

A screenshot of the 'Nuevo producto' form in a software application. The form is divided into several sections. At the top left, there is a blue header with a folder icon and the text 'Nuevo producto'. The form fields are as follows: 'Ref.' with the value 'PRO-00011' (callout 1); 'Etiqueta' (callout 2); 'Estado (Ventas)' with a dropdown menu set to 'En venta' (callout 3); 'Estado (Compras)' with a dropdown menu set to 'En compra'; 'Stock límite para alertas' (callout 4); 'Naturaleza' with a dropdown menu set to 'Producto manufacturado'; 'Peso' with a dropdown menu set to 'kg'; 'Longitud' with a dropdown menu set to 'm'; 'Superficie' with a dropdown menu set to 'm2'; 'Volumen' with a dropdown menu set to 'm3'; 'Código aduanero'; 'País de origen' with a dropdown menu and a star icon; 'Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.)'; 'Precio de venta' with a dropdown menu set to 'Sin IVA' (callout 5); 'Precio de venta min.' (callout 6); 'Tasa IVA' with a dropdown menu set to '21%' (callout 7); and a 'Crear' button (callout 8).

Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo producto. Hemos destacado los siguientes campos:

- (1) Esta es la referencia del producto. Dependiendo de la configuración del módulo tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.
- (2) Aquí introduciremos el nombre del producto.
- (3) Desde estos campos seleccionaremos si el producto estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.
- (4) En este campo indicaremos cual es el stock mínimo en el que deseemos que el sistema nos alerte de que quedan muy pocas existencias.
- (5) Aquí introduciremos el precio de venta del producto y si ese precio incluye o no el IVA. Por poner un ejemplo, precio de venta 100 sin IVA. Teniendo una tasa de IVA

del 21%, el precio final de venta sería de 121. En cambio, precio de venta = 100 con IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21% la base imponible se reduciría a 83 para que el precio final fuese de 100.

(6) Aquí indicamos el precio de venta mínimo del producto. El producto no podrá ser vendido por debajo de ese precio. Habrá que tener en cuenta las consideraciones sobre el IVA comentadas en el punto (4).

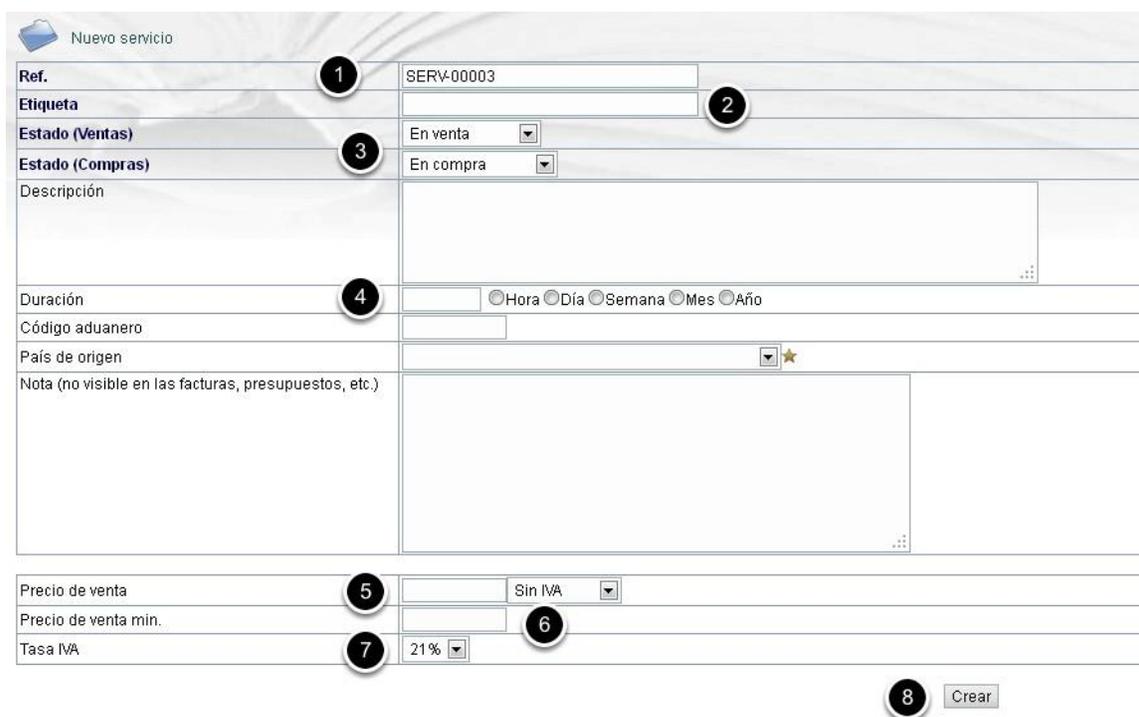
(7) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al producto.

(8) Pulsando en "Crear" daremos de alta el nuevo producto.

DAR DE ALTA SERVICIOS



Para dar de alta un nuevo servicio deberemos clicar en "Nuevo servicio" en el menú lateral SERVICIOS.

A screenshot of the 'Nuevo servicio' form in a software application. The form is titled 'Nuevo servicio' and contains several fields and controls. Eight numbered callouts (1-8) are placed over specific fields to highlight them. Callout 1 is over the 'Ref.' field containing 'SERV-00003'. Callout 2 is over the 'Etiqueta' field. Callout 3 is over the 'Estado (Ventas)' dropdown menu set to 'En venta'. Callout 4 is over the 'Duración' field, which includes radio buttons for 'Hora', 'Día', 'Semana', 'Mes', and 'Año'. Callout 5 is over the 'Precio de venta' field. Callout 6 is over the 'Tasa IVA' dropdown menu set to '21%'. Callout 7 is over the 'Tasa IVA' field. Callout 8 is over the 'Crear' button at the bottom right of the form. The form also includes fields for 'Estado (Compras)', 'Descripción', 'Código aduanero', and 'País de origen'.

Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo servicio. Hemos destacado los siguientes campos:

(1) Esta es la referencia del servicio. Dependiendo de la configuración del módulo tendremos que introducirla manualmente o se generará de forma automática.

(2) Aquí introduciremos el nombre del servicio.

(3) Desde estos campos seleccionaremos si el servicio estará disponible para comprarlo, venderlo o ambas cosas.

(4) Desde aquí introduciremos cuál es la duración del servicio.

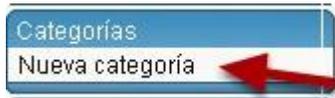
(5) Aquí introduciremos el precio de venta del servicio y si ese precio incluye o no el IVA. Por poner un ejemplo, precio de venta 100 sin IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21%, el precio final de venta sería de 121. En cambio, precio de venta = 100 con IVA. Teniendo una tasa de IVA del 21% la base imponible se reduciría a 83 para que el precio final fuese de 100.

(6) Aquí indicamos el precio de venta mínimo del servicio. El servicio no podrá ser vendido por debajo de ese precio. Habrá que tener en cuenta las consideraciones sobre el IVA comentadas en el punto (5).

(7) Desde aquí seleccionaremos la tasa de Iva que se le aplicará al servicio.

(8) Pulsando en "Crear" daremos de alta el nuevo servicio.

DAR DE ALTA NUEVA CATEGORÍA



Pulsando sobre nueva categoría podremos dar de alta nuevas categorías. Los productos o servicios podrán ser englobados en distintas categorías.



Otra forma de dar de alta una nueva categoría de un producto/servicio es ir a la ficha de un producto/servicio, pestaña categoría y pulsar sobre añadir categoría.



Añadir una categoría

| | |
|-------------|----------------------|
| Ref. | <input type="text"/> |
| Descripción | <input type="text"/> |
| Añadir en | <input type="text"/> |

Desde esta pantalla podremos crear una nueva categoría de productos/servicios. Hemos resaltado los siguientes campos:

- (1) Este será el nombre de la categoría.
- (2) Aquí podremos añadir una descripción de la categoría.
- (3) Las categorías pueden ser subcategorías de otras categorías. Desde aquí podremos elegir cual es la categoría "padre" de la categoría que vamos a crear.
- (4) Para acabar, pulsaremos sobre "Añadir esta categoría" para guardar la categoría.

MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN PRODUCTO/SERVICIO

SELECCIONAR PRODUCTO/SERVICIO

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|--|--|
| PRO-00001 | Artículo 1 | 28/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 28/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 28/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 23/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 23/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |

Lo primero será seleccionar cual es el producto/servicio cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

The screenshot shows the 'Ficha producto' (Product Card) interface in Dolibarr. The product selected is 'Producto 5 como mola se merece una ola uee' (Ref: PRO-00005). The form displays various fields such as 'Etiqueta', 'Tipo', 'Valor del código de barras', 'Código contable ventas', 'Código contable compras', 'Estado (Ventas)', 'Estado (Compras)', 'Descripción', 'Naturaleza', 'Peso', 'Longitud', 'Superficie', 'Volumen', 'Código aduanero', 'País de origen', and 'Nota'. At the bottom right, there are three buttons: 'Modificar' (highlighted with a red circle), 'Copiar', and 'Eliminar'.

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre el botón modificar.

Modificar Producto : PRO-00005

| | |
|---|--|
| Ref. | PRO-00005 |
| Etiqueta | Producto 5 como mola se merece una ola |
| Estado (Ventas) | En venta |
| Estado (Compras) | Fuera de compra |
| Descripción | |
| Naturaleza | Producto manufacturado |
| Stock límite para alertas | |
| Peso | kg |
| Longitud | m |
| Superficie | m2 |
| Volumen | m3 |
| Código aduanero | |
| País de origen | |
| Nota (no visible en las facturas, presupuestos, etc.) | |

Modificaremos los datos que creamos conveniente y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compues

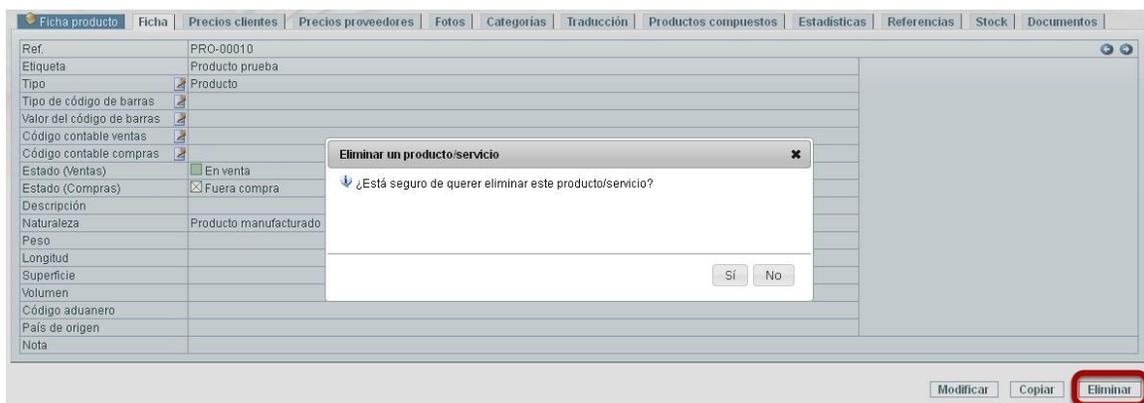
| | |
|----------------------------|--|
| Ref. | PRO-00005 |
| Etiqueta | Producto 5 como mola se merece una ola uee |
| Tipo | Pro... |
| Tipo de código de barras | |
| Valor del código de barras | |
| Código contable ventas | |
| Código contable compras | |
| Estado (Ventas) | <input type="checkbox"/> En venta |
| Estado (Compras) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra |
| Descripción | |
| Naturaleza | Producto manufacturado |
| Peso | |
| Longitud | |
| Superficie | |
| Volumen | |
| Código aduanero | |
| País de origen | |
| Nota | |

Por otra parte, para modificar el tipo del producto/servicio(podremos convertir un producto en un servicio y viceversa), tipo de código de barras, valor del código de barras, código contable ventas, código contable compras pulsaremos sobre el botón de editar correspondiente. Una vez modificado el dato, pulsaremos sobre el botón Modificar.

ELIMINAR UN PRODUCTO/SERVICIO

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|--|-------|
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 28/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | Er |
| PRO-00002 | Producto2 | 28/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | Er |
| PRO-00003 | Producto3 | 28/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00008 | producto sin iva | 23/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Er |
| PRO-00009 | Producto con iva | 22/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuerz |

Lo primero será seleccionar cual es el producto/servicio que queremos eliminar. Para ello tenemos que pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre el botón Eliminar. **Solo podremos eliminar el producto/servicio si no está en uso, es decir, no está en ninguna factura, pedido...** Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el producto/servicio, en caso de ser afirmativo pulsaremos Sí. En caso contrario pulsaremos No.

COPIAR UN PRODUCTO/SERVICIO

Dolibarr nos permite crear un producto a partir de otro ya creado. Podremos copiar directamente sus datos generales y precios de venta para no tener que introducirlos de forma manual.

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|----------------|--------------|
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 28/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00002 | Producto2 | 28/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00003 | Producto3 | 28/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00008 | producto sin iva | 23/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00009 | Producto con iva | 22/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |

Lo primero será seleccionar el producto/servicio del cual vamos a hacer una copia. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

The screenshot shows the 'Ficha producto' (Product Card) for 'Artículo 1' (PRO-00001). The card displays various fields such as 'Ref.', 'Etiqueta', 'Tipo', 'Estado (Ventas)', 'Estado (Compras)', 'Descripción', 'Naturaleza', 'Peso', 'Longitud', 'Superficie', 'Volumen', 'Código aduanero', 'País de origen', and 'Nota'. At the bottom right of the card, there are three buttons: 'Modificar', 'Copiar', and 'Eliminar'. The 'Copiar' button is highlighted with a red circle.

Una vez en la ficha del producto/servicio pulsaremos sobre el botón Copiar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Clonar producto/servicio'. It contains the following text: 'Seleccione los datos que desea copiar.', 'Ref. del nuevo producto/servicio' (with a text input field containing 'Copia de PRO-00001'), 'Clonar solamente la información general del producto/servicio' (with a checked checkbox), and 'Clonar la información general y los precios (Funcionalidad aún no disponible en esta versión)' (with an unchecked checkbox). At the bottom, there is a question: '¿Está seguro de querer clonar el producto o servicio PRO-00001?' and two buttons: 'Sí' and 'No'. The 'Sí' button is highlighted with a red circle.

Se nos preguntará cual es el nombre del producto/servicio que por defecto será "Copia de" seguido del nombre del producto/servicio original. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre el botón Sí. En caso de no estar seguros pulsaremos sobre No.

| Ficha producto | | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos |
|----------------------------|--|-------|------------------|---------------------|-------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------|-------|------------|
| Ref. | Copia_de_PRO-00001 | | | | | | | | | | | |
| Etiqueta | Articulo 1 | | | | | | | | | | | |
| Tipo | Producto | | | | | | | | | | | |
| Tipo de código de barras | | | | | | | | | | | | |
| Valor del código de barras | | | | | | | | | | | | |
| Código contable ventas | | | | | | | | | | | | |
| Código contable compras | | | | | | | | | | | | |
| Estado (Ventas) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta | | | | | | | | | | | |
| Estado (Compras) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra | | | | | | | | | | | |
| Descripción | Según método | | | | | | | | | | | |
| Naturaleza | Producto manufacturado | | | | | | | | | | | |
| Peso | 50 kg | | | | | | | | | | | |
| Longitud | | | | | | | | | | | | |
| Superficie | | | | | | | | | | | | |
| Volumen | 1 m3 | | | | | | | | | | | |
| Código aduanero | | | | | | | | | | | | |
| País de origen | Afganistán | | | | | | | | | | | |
| Nota | | | | | | | | | | | | |

Una vez creado, podremos modificar los datos del nuevo producto/servicio que creamos convenientes según las necesidades de nuestra organización.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRODUCTO/SERVICIO

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|---|---------------------------------------|
| PRO-00001 | Artículo 1 | 05/12/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 05/12/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 05/12/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00004 | Producto4 | 05/12/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00013 | Tablero madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00012 | Pata de madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00011 | Banqueta | 05/12/2012 | 20,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 05/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 05/12/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1 euro | 05/12/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00009 | Producto con iva | 04/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 03/12/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input type="checkbox"/> |

Para ver la información de un producto/servicio nos bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del producto.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA

The screenshot shows the 'Ficha' (Product Card) page for 'Producto 1 euro' (PRO-00007). The 'Ficha' tab is highlighted with a red circle. The page displays the following information:

- Ref.:** PRO-00007
- Etiqueta:** Producto 1 euro
- Tipo:** Producto
- Estado (Ventas):** En venta
- Estado (Compras):** Fuera compra
- Descripción:** Producto manufacturado
- Naturaleza:** Producto manufacturado

Below the product details, there are sections for 'Adjuntar a mis presupuestos' and 'Adjuntar a mis facturas'. The 'Adjuntar a mis facturas' section shows a list of invoices:

| Ref. | Proveedor | Fecha | Cant. | Debito | Porcentaje | Acción |
|----------|------------|---------|-------|--------|------------|--------|
| (PROV40) | Ciente1 | 30 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV31) | Proveedor1 | 19 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV27) | Proveedor1 | 21 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV26) | Proveedor1 | 21 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV22) | Proveedor1 | 19 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV21) | Ciente1 | 12 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |
| (PROV20) | Ciente1 | 12 nov. | 1 | 0 | % | Añadir |

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el producto/servicio:

- (1) Se muestra la referencia y la etiqueta así como la información general del producto/servicio.
- (2) Desde estas listas podremos añadir el producto/servicios a los presupuestos, pedidos y facturas que sean provisionales.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del producto/servicio así como eliminarlo. Sólo un producto/servicio que no haya sido utilizado podrá ser borrado.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

PESTAÑA PRECIOS CLIENTES

The screenshot displays the 'Precios clientes' (Customer Prices) tab for product 'PRO-00007'. The product information includes: Ref. PRO-00007, Etiqueta Producto 1 euro, Tasa IVA 21%, Precio de venta 1,00 IVA incluido, Precio de venta min. 0,00 IVA incluido, and Estado (Ventas) En venta. A table below provides pricing details for the date 12/11/2012 09:29, with columns for 'Precio base', 'IVA', 'Sin IVA', 'IVA incluido', 'Precio de venta min. Sin IVA', and 'Precio de venta min. IVA incluido'. A 'Cambiar precio' button is located at the bottom right.

Tras pulsar sobre la pestaña Precios clientes esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el precio de venta del producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información general sobre los precios de venta del producto/servicio.
- (2) En esta lista se muestra un historico de variaciones de precio del producto/servicio.
- (3) Con este botón podremos cambiar el precio de venta del producto/servicio.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA PRECIOS PROVEEDOR

The screenshot displays the 'Precios proveedores' (Supplier Prices) tab for product 'PRO-00002'. The product information includes: Ref. PRO-00002, Etiqueta Producto2, Precio mínimo de compra 1,00 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 2), and Estado (Compras) En compra. A table below provides pricing details for 'Proveedor1', with columns for 'Ref. producto proveedor', 'Cantidad mínima', 'Tasa IVA', 'Precio cantidad min. total', 'Precio base', and 'Descuento por defecto cantidad min.'.

Tras pulsar sobre la pestaña Precios proveedor esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los precios de compra del producto/servicio:

(1) En esta zona se muestra la información general sobre los precios de compra del producto/servicio.

(2) En esta lista se muestran los precios de compra de este producto/servicio que nos ofrecen los distintos proveedores.

(3) Con este botón podremos añadir precios de proveedores de este producto/servicio.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA FOTOS



Tras pulsar sobre la pestaña Fotos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las fotos del producto/servicio:

(1) En esta zona se muestra la información general del producto/servicio.

(2) En la zona inferior, se muestran las fotos que han sido añadidas al producto/servicio.

(3) Desde el botón de Añadir foto podremos añadir fotos a este producto/servicio.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA CATEGORÍAS



Tras pulsar sobre la pestaña Categorías, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información de las categorías del producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información general del producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos elegir una categoría y añadirla a un producto/servicio.
- (3) Aquí se muestran cuales son las categorías en las que se encuentra el producto/servicio.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA TRADUCCIÓN



Tras pulsar sobre la pestaña Traducción, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las traducciones sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra las traducciones sobre el producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos añadir o modificar las traducciones de un producto/servicio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA PRODUCTOS COMPUESTOS

Ref. PRO-00004
Etiqueta Producto4
Nº de productos que componen este producto 4
Listado de productos/servicios componentes de este producto : el número entre paréntesis es la cantidad afectada en esta composición
Artículo 1 (10) Stock: 5249
Producto3 (1) Stock: 396
Producto3 -> Artículo 1 (1) Stock: 5249
Producto3 -> Producto2 (10) Stock: 9260
Nº de productos que este producto compone 1
Listado de productos/servicios con este producto como componente
Producto prueba

Componer

Tras pulsar sobre la pestaña Productos compuestos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran que productos/servicios componen o que producto/servicio compone este producto/servicio:

(1) En esta zona se muestran las composiciones del producto/servicio. En este caso el producto4 esta compuesto por dos subproductos(Artículo 1 y Producto 3 que a su vez está compuesto por el Artículo1 y el producto2). Por otra parte, es un subproducto del Producto prueba.

(2) Desde aquí podremos adjuntar o retirar las composiciones de un producto/servicio.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS

Ref. PRO-00004
Etiqueta Producto4
Estado (Ventas) En venta
Estado (Compras) Fuera compra
Estadísticas en número de unidades de producto/servicio estadísticas en número de identidades referentes

Número de unidades en los presupuestos en los últimos 12 meses
Número de unidades en los pedidos de clientes en los últimos 12 meses
Número de unidades en las facturas a clientes en los últimos 12 meses
Número de unidades en las facturas de proveedores en los últimos 12 meses

Generado el 07 dic. 2012

Tras pulsar sobre la pestaña Estadísticas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran estadísticas sobre este producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto/servicio.
- (2) Desde aquí podremos elegir el tipo de estadísticas que vamos a visualizar. Por defecto se muestran estadísticas en número de unidades de producto/servicio. Por ejemplo, si en Septiembre se realizaron dos facturas con 4 y 5 unidades del producto respectivamente, el valor de la barra de Septiembre será 9. En cambio, si elegimos estadísticas en número de identidades referentes, para el mismo caso la barra de Septiembre tendría un valor de 2, puesto que se han hecho 2 facturas, sin importar las unidades del producto que había en ellas.
- (3) Aquí se muestran las estadísticas de los presupuestos en los que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (4) Estas son las estadísticas de los pedidos en los que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (5) Aquí están las estadísticas de las facturas a clientes en las que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (6) Estas son las estadísticas de las facturas a proveedores en las que ha estado incluido el producto/servicio en los últimos 12 meses.
- (7) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

PESTAÑA REFERENCIAS

| Referencias | Número de terceros | Número de referencias | Cantidad total |
|----------------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| Presupuestos | 1 | 1 | 1 |
| Pedidos de clientes | 1 | 1 | 1 |
| Pedidos a proveedor | 0 | 0 | 0 |
| Contratos | 0 | 0 | 0 |
| Facturas a clientes | 2 | 3 | 7 |
| Facturas proveedores | 0 | 0 | 0 |

| Ref. | Empresa | Código cliente | Fecha facturación | Base imponible | Estado |
|-------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|--------------------|
| FA1211-0023 | Cliente potencial | CU1211-0004 | 23/11/2012 | 1 000,00 | Pendiente de cobro |
| FA1210-0015 | Cliente2 | CU1209-0003 | 23/10/2012 | 176,00 | Pagada |
| FA1209-0013 | Cliente2 | CU1209-0003 | 24/09/2012 | 200,00 | Pagada |

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las referencias que hay sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto/servicio.
- (2) En esta columna se muestra el número de terceros distintos a los que se le han hecho presupuestos, facturas... en los que aparecía el producto/servicio.
- (3) En esta columna se muestra el número presupuestos, facturas... en los que aparece el producto/servicio.
- (4) En esta columna se muestra el número unidades del producto/servicio en los diferentes presupuestos, facturas...
- (5) En esta lista se muestran todas las facturas en las que está incluido el producto/servicio.
- (6) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicio.

PESTAÑA STOCK

The screenshot displays the 'Stock' tab for product 'PRO-00004'. The top section contains a form with various fields: 'Ref.' (PRO-00004), 'Etiqueta' (Producto4), 'Estado (Ventas)' (En venta), 'Estado (Compras)' (Fuera compra), 'Precio Medio Ponderado (PMP) de adquisición' (0,00 Sin IVA), 'Precio de venta unitario' (200,00 Sin IVA), 'Stock límite para alertas' (10), 'Stock físico' (374), and 'Stock virtual' (374). Below this, there are buttons for 'Corrección stock' and 'Transferencia'. The bottom section is a table showing stock levels across different warehouses.

| Almacén | Número de piezas | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta |
|-----------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| ALM-00001 | 374 | | | 200,00 | 74 800,00 |
| Total: | 374 | | 0,00 | 200,00 | 74 800,00 |

La pestaña de Stock solo está disponible para los productos, no para los servicios. Tras pulsar sobre la pestaña Stock, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas la información referente al producto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el producto, su stock total y pedidos en curso.
- (2) En esta lista se muestra el stock del producto en cada uno de los almacenes.
- (3) Con estos botones podremos hacer correcciones de stock y hacer transferencias de unidades entre un almacén y otro.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos.

PESTAÑA MÁRGENES

Ref. 001
Etiqueta Producto 1
Estado (En Venta) En venta
Estado (Compras) En compra
Margen total 39,00
Margen sobre coste 185,714%

Detalles de márgenes realizados

| Factura | Empresa | Código cliente | Fecha facturación | Precio de venta | Precio de compra | Cant. | Margen | Margen sobre coste | Estado |
|---------------------|-----------|----------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------|--------------|--------------------|-----------|
| AS1307-0002 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 08/07/2013 | -10,00 | 0,00 | -1,00 | -10,00 | n/a | Pagada |
| FS1307-0004 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 08/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 1,00 | 10,00 | n/a | Pagada |
| AV1307-0002 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 08/07/2013 | -10,00 | -7,00 | -1,00 | -3,00 | 42,857% | Pagada |
| FA1307-0009 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 08/07/2013 | 10,00 | 7,00 | 1,00 | 3,00 | 42,857% | Pagada |
| FA1307-0007 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 05/07/2013 | 20,00 | 14,00 | 2,00 | 6,00 | 42,857% | Pte. pago |
| FA1307-0008 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 05/07/2013 | 20,00 | 14,00 | 2,00 | 6,00 | 42,857% | Pte. pago |
| FS1307-0003 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 04/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 1,00 | 10,00 | n/a | Pagada |
| AV1307-0001 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 03/07/2013 | -10,00 | -7,00 | -1,00 | -3,00 | 42,857% | Pte. pago |
| AS1307-0001 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 02/07/2013 | -10,00 | 0,00 | -1,00 | -10,00 | n/a | Pagada |
| FS1307-0001 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 02/07/2013 | 10,00 | 0,00 | 1,00 | 10,00 | n/a | Pagada |
| FA1306-0005 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 24/06/2013 | 10,00 | 0,00 | 1,00 | 10,00 | n/a | Pagada |
| FA1306-0001 | Ciiente 1 | CU1305-0001 | 21/06/2013 | 10,00 | 0,00 | 1,00 | 10,00 | n/a | Pte. pago |
| Margen total | | | | 60,00 | 21,00 | 6,00 | 39,00 | 185,714% | |

Tras pulsar sobre la pestaña Márgenes, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran toda la información referente a los márgenes de beneficio del producto:

(1) En esta zona se muestra información general sobre el producto, su margen total y su margen sobre coste.

(2) En esta lista se muestra el margen arrojado por el producto en cada una de las facturas en las que ha sido incluido.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Ref. 002
Etiqueta Producto 2
Estado (En Venta) En venta
Estado (Compras) En compra
Número archivos/documentos adjuntos 0
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

LinkANewFile
Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos
Documentos Tamaño Fecha
No hay documentos guardados en este directorio

LinkedFiles
Documentos Fecha
NoLinkFound

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el producto/servicio:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del producto/servicio.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este producto/servicio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los productos/servicios.

CAMBIAR PRECIO DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS EN VENTA

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------|------------------|----------------|--------------|
| PRO-00009 | Producto con iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00008 | producto sin iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 30/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00002 | Producto2 | 30/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00003 | Producto3 | 30/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| SERV-00002 | Servicio2 | 14/11/2012 | 10,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| SERV-00001 | Servicio1 | 20/09/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio del que vamos a cambiar el precio de venta. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | **Precios clientes** | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

| | |
|----------------------|--|
| Ref. | PRO-00003 |
| Etiqueta | Producto3 |
| Tasa IVA | 21% |
| Precio de venta | 50,00 Sin IVA |
| Precio de venta min. | 0,00 Sin IVA |
| Estado (Ventas) | <input checked="" type="checkbox"/> En venta |

Cambiar precio

| Precio de venta válido a partir de | Precio base | IVA | Sin IVA | IVA incluido | Precio de venta min. Sin IVA | Precio de venta min. IVA incluido | Modificado por |
|------------------------------------|-------------|-----|---------|--------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 20/09/2012 11:37 | Sin IVA | 21% | 50,00 | 60,50 | 0,00 | 0,00 | admin |

Una vez en la ficha del producto/servicio pulsaremos sobre la pestaña Precios clientes y una vez allí, sobre el botón cambiar precio.

Ficha producto | Ficha | **Precios clientes** | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

| | |
|----------------------|--|
| Ref. | PRO-00003 |
| Etiqueta | Producto3 |
| Tasa IVA | 21% |
| Precio de venta | 50,00 Sin IVA |
| Precio de venta min. | 0,00 Sin IVA |
| Estado (Ventas) | <input checked="" type="checkbox"/> En venta |

Nuevo precio

| | |
|------------------------|---------|
| Tasa IVA | 21% |
| Precio base | Sin IVA |
| Precio de venta ↓ | 50,00 |
| Precio de venta min. ↓ | 0,00 |

Grabar **Anular**

| Precio de venta válido a partir de | Precio base | IVA | Sin IVA | IVA incluido | Precio de venta min. Sin IVA | Precio de venta min. IVA incluido | Modificado por |
|------------------------------------|-------------|-----|---------|--------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 30/11/2012 17:21 | Sin IVA | 21% | 60,00 | 72,60 | 0,00 | 0,00 | admin |
| 20/09/2012 11:37 | Sin IVA | 21% | 50,00 | 60,50 | 0,00 | 0,00 | admin |

Ahora solo hay que cambiar el precio del producto/servicio, precio de venta mínima o la tasa de IVA. Una vez estemos satisfechos, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

Estado (Ventas) En venta

Cambiar precio

| Precio de venta válido a partir de | Precio base | IVA | Sin IVA | IVA incluido | Precio de venta min. Sin IVA | Precio de venta min. IVA incluido | Modificado por |
|------------------------------------|-------------|-----|---------|--------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 30/11/2012 17:21 | Sin IVA | 21% | 60,00 | 72,60 | 0,00 | 0,00 | admin |
| 20/09/2012 11:37 | Sin IVA | 21% | 50,00 | 60,50 | 0,00 | 0,00 | admin |

En la lista inferior podremos ver el histórico de cambio de precios del producto/servicio.

CAMBIAR PRECIO DE COMPRA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------|------------------|----------------|--------------|
| PRO-00009 | Producto con iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00008 | producto sin iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 30/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00002 | Producto2 | 30/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00003 | Producto3 | 30/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| SERV-00002 | Servicio2 | 14/11/2012 | 10,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| SERV-00001 | Servicio1 | 20/09/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio del que vamos a cambiar el precio de compra. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibrarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | **Precios proveedores** | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

Ref. PRO-00001
Etiqueta Artículo 1
Precio mínimo de compra 12,39669 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 1)
Estado (Compras) En compra

Añadir precio de proveedor

| Proveedores | Ref. producto proveedor | Cantidad mínima | Tasa IVA | Precio cantidad min. total | Precio base | DiscountQtyMin |
|-------------|-------------------------|-----------------|----------|----------------------------|-------------|----------------|
| Proveedor1 | 1 | 1 | 21% | 12,39669 | 12,39669 | 0% |

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Precios proveedores. Una vez allí, pulsaremos sobre Añadir precio de proveedor.

Precio mínimo de compra 12,39669 Sin IVA (Proveedor: Proveedor1 / Ref. producto proveedor: 1)
Estado (Compras) En compra

Añadir precio de proveedor

| | | |
|---------------------------|-------------|----|
| Proveedor | Proveedor 2 | 1 |
| Ref. producto proveedor | 1 | 25 |
| Cantidad mínima | 21 | 10 |
| VATRateForSupplierProduct | Sin IVA | % |
| Precio cantidad min. | | |
| DiscountQtyMin | | |

Grabar Anular

Esta es la pantalla desde la que vamos a cambiar el precio de proveedor:

- (1) Elegimos el proveedor del cual vamos a cambiar el precio.
- (2) Esta es la referencia del producto/servicio propia del proveedor.
- (3) Esta es la cantidad mínima de ese producto/servicio que vende ese proveedor (un pack, por ejemplo).
- (4) Esta es la tasa de IVA del proveedor

(5) El precio de la cantidad mínima del producto/servicio, es decir, el precio al que se vende el pack, **no el precio unitario del producto**.

(6) Aquí indicamos un posible descuento que nos haga el proveedor.

Cuando hayamos acabado, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

| Proveedores | Ref. producto proveedor | Cantidad mínima | Tasa IVA | Precio cantidad min. total | Precio base | DiscountGtyMin |
|-------------|-------------------------|-----------------|----------|----------------------------|-------------|----------------|
| Proveedor 2 | 1 | 25 | 21% | 10,00 | 0,40 | 0% |
| Proveedor 1 | 1 | 1 | 21% | 12,39669 | 12,39669 | 0% |

En la lista inferior se muestran los precios para los distintos proveedores.

AÑADIR FOTOS A UN PRODUCTO/SERVICIO

| | | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------|------------------|--|--|
| PRO-00009 | Producto con iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 30/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 30/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 30/11/2012 | 50,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| SERV-00002 | Servicio2 | 14/11/2012 | 10,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| SERV-00001 | Servicio1 | 20/09/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |

Lo primero será elegir cual es el producto/servicio al que vamos a añadir fotos. Para ello pulsaremos sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados de Dolibarr.

AÑADIR UNA FOTO

The screenshot shows the 'Fotos' tab selected in the product details for 'PRO-00007'. The 'Añadir foto' button is highlighted with a red circle.

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos en la pestaña Fotos y seguidamente en el botón de Añadir foto.

The screenshot shows the 'Fotos' tab selected in the product details for 'PRO-00007'. The 'Añadir foto' button is highlighted with a red circle. Below the button, the file selection dialog is visible, showing the file 'nd Settings\Administrador\Escritorio\producto3.jpg' selected. The 'Examinar...' button is highlighted with a red circle.

Pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos en nuestra computadora la foto que queremos añadir al producto/servicio. Una vez la hayamos encontrado pulsaremos sobre Enviar archivo. En caso de no querer subir ninguna foto, pulsaremos sobre Anular.

| | |
|------------------|--|
| Estado (Ventas) | <input type="checkbox"/> En venta |
| Estado (Compras) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra |



Una vez hayamos añadido la foto, podremos seguir añadiendo fotos con el mismo procedimiento o editar las que ya estén añadidas. Por otra parte también podremos borrar fotos. Bastará con pulsar sobre los botones correspondientes.

EDITAR UNA FOTO

 Editor de imagen

Esta página le permite cambiar el tamaño o cuadrar la imagen. Aquí hay información sobre la imagen que se está editando:

- Largo: 1063 px
- Alto: 797 px

Redimensionar

Introduzca el nuevo ancho O la nueva altura. La relación se conserva al cambiar el tamaño ...

Nuevo ancho: px

Nueva altura: px

Las ediciones que podemos realizar son las de redimensionar la imagen y las de recortar la imagen. Para redimensionar bastará con introducir el nuevo ancho o el nuevo alto de la imagen y pulsar sobre Redimensionar.



Para recortar la imagen, bastará con seleccionar el área que queremos recortar y pulsar sobre Encuadrar.

CLASIFICAR UN PRODUCTO/SERVICIO EN UNA CATEGORÍA

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|------------|------------------|--|--|
| PRO-00003 | Producto3 | 30/11/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00009 | Producto con iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 30/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 30/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 con IVA no se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |

Para clasificar un producto/servicio en una categoría tendremos que ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | **Categorías** | Traducción | Productos compuestos | E

| | |
|------------------|--|
| Ref. | PRO-00002 |
| Etiqueta | Producto2 |
| Estado (Ventas) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera de venta |
| Estado (Compras) | <input type="checkbox"/> En compra |

Categorías productos

Clasificar en la categoría

Este producto/servicio no se encuentra en ninguna categoría en particular

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Categorías y seleccionaremos una categoría del desplegable. Una vez seleccionada, pulsaremos sobre Clasificar.

AÑADIR/MODIFICAR TRADUCCIONES A UN PRODUCTO/SERVICIO

Siempre que tengamos activado el interfaz multi-idioma en la configuración, añadir traducciones nos servirá para que el nombre y la descripción del producto/servicio se pueda mostrar en otros idiomas. Por ejemplo, si tenemos un cliente de habla española y otro de habla inglesa, Dolibarr permitiría realizarles una factura en español e inglés respectivamente. Añadiendo traducciones, la información del producto/servicio que pudiese aparecer en dichas facturas, aparecería en el idioma correspondiente de forma automática.

| | | | | | |
|-----------|--|------------|------------------|----------------|--------------|
| PRO-00003 | Producto3 | 30/11/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00009 | Producto con iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00008 | producto sin iva | 30/11/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 30/11/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00002 | Producto2 | 30/11/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta | En compra |
| PRO-00005 | Producto 5 con IVA y no se merece u... | 28/11/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00006 | asd | 23/11/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 23/11/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta | Fuera compra |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra |

Para añadir o modificar las traducciones de un producto/servicio deberemos ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

| Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | Productos compuestos | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos | |
|----------------|-------|------------------|---------------------|-------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------|--------|------------|-----------|
| Ref. PRO-00002 | | | | | | | | | | | | |
| Español: | | | | | | | | | | | | |
| Etiqueta | | Producto2 | | | | | | | | | | |
| Descripción | | Hola que tal? | | | | | | | | | | |
| Nota | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Añadir | | Modificar |

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Traducción. Una vez allí, y dependiendo de si queremos Añadir o Modificar una traducción, pulsaremos sobre el botón correspondiente.

AÑADIR UNA TRADUCCIÓN

The screenshot shows the 'Añadir una traducción' form in Dolibarr. The form is for product 'PRO-00002'. It displays the current Spanish translation and a new English translation being added. Red arrows point to the language dropdown, the label field, and the description field. The 'Grabar' and 'Anular' buttons are highlighted with a red box.

| Español: | |
|-------------|---------------|
| Etiqueta | Producto2 |
| Descripción | Hola que tal? |
| Nota | |

| Traducción | |
|-------------|-------------------------|
| Traducción | Inglés (Estados Unidos) |
| Etiqueta | Product2 |
| Descripción | Hello how are you? |
| Nota | |

Grabar Anular

Tras pulsar en Añadir, seleccionaremos el idioma de la traducción, el nombre y la descripción correspondiente. Cuando estemos conformes, pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer añadir nada, pulsaremos sobre Anular. En este caso vamos a añadir la traducción del producto al inglés de Estados Unidos.

The screenshot shows the 'Añadir una traducción' form in Dolibarr after saving. The form now shows two translations: English (Estados Unidos) and Spanish. The English translation has the label 'Product2' and the description 'Hello how are you?'. The Spanish translation has the label 'Producto2' and the description 'Hola que tal?'.

| Inglés (Estados Unidos): | |
|--------------------------|--------------------|
| Etiqueta | Product2 |
| Descripción | Hello how are you? |
| Nota | |

| Español: | |
|-------------|---------------|
| Etiqueta | Producto2 |
| Descripción | Hola que tal? |
| Nota | |

De este sencillo modo podríamos añadir tantos idiomas como deseemos para cubrir las necesidades de nuestra organización.

COMPONER UN PRODUCTO/SERVICIO

Hay ocasiones en las que queremos indicar que un producto/servicio de nuestro sistema esta compuesto por otros productos/servicios de nuestro sistema. Por ejemplo, si vendemos banquetas, estas están compuestas por un tablero y sus respectivas patas. Vamos a ver como introducir esta información es nuestro sistema Dolibarr. Hay que tener en cuenta que deberemos activar los productos compuestos en la configuración del módulo productos.

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|-----------------|------------------|----------------|
| PRO-00013 | Tablero madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta ☒ | En compra |
| PRO-00012 | Pata de madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta ☒ | En compra |
| PRO-00011 | Banqueta | 05/12/2012 | 20,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra ☒ |
| PRO-00008 | producto sin | 05/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta | En compra |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 05/12/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta | Fuera compra ☒ |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola... merece u... | 05/12/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra ☒ |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 05/12/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta ☒ | En compra |
| PRO-00003 | Producto3 | 05/12/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta | Fuera compra ☒ |
| PRO-00002 | Producto2 | 05/12/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta ☒ | En compra |

Para componer un producto/servicios deberemos ir a la ficha del producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto/servicio en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | **Productos compuestos** | Estadísticas | Referencias | Stock | Documentos

| | |
|--|-----------|
| Ref. | PRO-00011 |
| Etiqueta | Banqueta |
| Nº de productos que componen este producto | 0 |
| Nº de productos que este producto compone | 0 |

Componer

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaremos sobre la pestaña Productos compuestos. Una vez allí, pulsaremos sobre el botón Componer.

Ficha producto | Ficha | Precios clientes | Precios proveedores | Fotos | Categorías | Traducción | **Productos compuestos**

| | |
|--|-----------|
| Ref. | PRO-00011 |
| Etiqueta | Banqueta |
| Nº de productos que componen este producto | 0 |
| Nº de productos que este producto compone | 0 |

Buscar productos a adjuntar

Filtro por clave

Filtro por categoría

Buscar

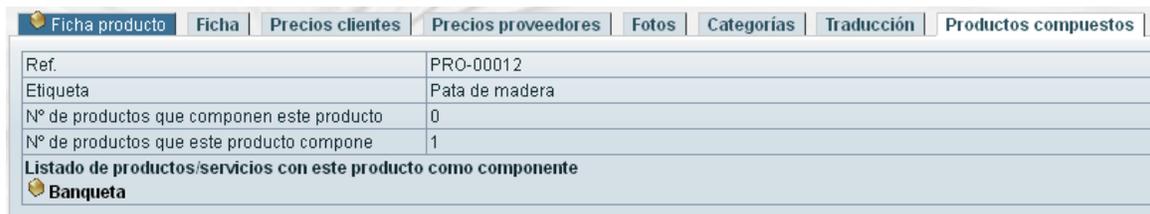
Nos aparecerá una lista en la que podremos filtrar por nombre entre todos nuestros productos/servicios. También podremos filtrar por las categorías de los productos/servicios. Cuando estemos listos pulsaremos sobre Buscar. En caso de dejar ambos campos vacíos y pulsar sobre Buscar, se mostrarán todos los productos/servicios del sistema.



El resultado de la consulta será una lista con los productos/servicios que coinciden con la búsqueda realizada. Ahora tendremos que marcar la casilla correspondiente al producto/servicio que deseemos añadir (desmarcarla si lo queremos retirar) e indicar cuantas unidades de ese producto/servicio componen el producto/servicio resultante. En nuestro caso, para el montaje de una banqueta necesitaremos un tablero de madera y cuatro patas de madera. Una vez esté todo listo pulsaremos sobre Añadir/Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio pulsaremos sobre Anular.



Podemos ver como se ha añadido la información relacionada al producto/servicio.



Si vamos a la ficha de los productos afectados, vemos como también se ha actualizado la información.

HACER UNA CORRECCIÓN DE STOCK

A TRAVÉS DEL PRODUCTO

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|--|--|
| PRO-00013 | Tablero madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00012 | Pata de madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00011 | Banqueta | 05/12/2012 | 20,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 05/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 05/12/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 05/12/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 05/12/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 05/12/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 05/12/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00009 | Producto con iva | 04/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 03/12/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |

Para corregir el stock de un producto deberemos ir a la ficha del producto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| Almacén | Número de piezas | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta |
|-----------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| ALM-00001 | 476 | | | 200,00 | 95 200,00 |
| Total: | 476 | | 0,00 | 200,00 | 95 200,00 |

Una vez en la ficha del producto, pulsaremos sobre la pestaña Stock y seguidamente sobre el botón Corrección stock.

A TRAVÉS DEL ALMACÉN



Otra forma de realizar una corrección de stock es ir a la ficha del almacén en el cual vamos a hacer la corrección. Para ello tan solo habría que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nombre corto del lugar | Almacén1 |
| Descripción | |
| Dirección | |
| Código postal | Población |
| País | España |
| Estado | Abierto |
| Numero total de productos | 18042 |
| Valor compra (PMP) | 97558 |
| Último movimiento | 05/12/2012 16:17 (Listado completo) |

Modificar Eliminar

| Producto | Etiqueta | Unidades | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta | | |
|-----------|--|----------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|---------------|------------------|
| PRO-00010 | Producto prueba | -1 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | -1 000,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00009 | Producto con iva | -8 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | -800,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00008 | producto sin iva | -11 | 100,00 | -1 100,00 | 100,00 | -1 100,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 480 | 0,00 | 0,00 | 0,82645 | 396,70 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00006 | asd | 18 | 6,00 | 108,00 | 6,00 | 108,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece una ola uee | -15 | 0,00 | 0,00 | 12,00 | -180,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00004 | Producto4 | 474 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 94 800,00 | Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00003 | Producto3 | 496 | 50,00 | 24 800,00 | 60,00 | 29 760,00 | Transferencia | Corrección stock |

Una vez en la ficha del almacén, podremos pulsar sobre corrección de stock en la línea del producto correspondiente. En este caso, el correspondiente al producto4.

| | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|-----|
| Almacén | Ficha almacén | Movimientos de stock | Log |
| Ref. | ALM-00001 | Volver al listado | |
| Nombre corto del lugar | Almacén1 | | |
| Descripción | | | |
| Dirección | | | |
| Código postal | Población | | |
| País | España | | |
| Estado | Abierto | | |
| Numero total de productos | 18042 | | |
| Valor compra (PMP) | 97558 | | |
| Último movimiento | 05/12/2012 16:17 | | |

Corrección stock

O bien, en la ficha del almacén pulsar sobre la pestaña Movimientos de stock y pulsar sobre el botón Corrección stock.

CORRECCIÓN DE STOCK

| | | | |
|-------------------|--|---------------|---------------------------|
| Pedidos en curso | Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0) | | |
| Último movimiento | 14/11/2012 09:34 (Listado completo) | | |
| Corrección stock | | | |
| Almacén | ALM-00001 | Eliminar | Número de piezas 2 |
| Etiqueta | Estaban defectuosas | Grabar Anular | Precio de compra unitario |

Según el camino seguido, tendremos que elegir o bien el almacén en el que se corregirá el stock o bien el producto del que se realizara la corrección. Después elegiremos si vamos a añadir o eliminar unidades, y el número de unidades. También podremos añadir una etiqueta a la corrección y añadir el precio unitario de compra del producto. En nuestro caso vamos a eliminar dos unidades del almacén 1 puesto que estaban defectuosas y ha habido que desecharlas. Cuando toda la información sea correcta pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer realizar ninguna corrección, pulsaremos sobre Anular. Hay que tener en cuenta que la corrección de stock de un producto afectará colateralmente a los productos que lo componen y a los productos de los que es componente.

HACER UN MOVIMIENTO DE STOCK

A TRAVÉS DEL PRODUCTO

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|------------|------------------|--|--|
| PRO-00013 | Tablero madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00012 | Pata de madera | 05/12/2012 | 0,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00011 | Banqueta | 05/12/2012 | 20,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | 05/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00007 | Producto 1euro | 05/12/2012 | 0,82645 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... | 05/12/2012 | 12,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 05/12/2012 | 10,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 05/12/2012 | 60,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00002 | Producto2 | 05/12/2012 | 5,00 Sin IVA | Fuera de venta <input checked="" type="checkbox"/> | En compra <input type="checkbox"/> |
| PRO-00009 | Producto con iva | 04/12/2012 | 100,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00006 | asd | 03/12/2012 | 6,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00010 | Producto prueba | 23/11/2012 | 1 000,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |
| PRO-00004 | Producto4 | 14/11/2012 | 200,00 Sin IVA | En venta <input type="checkbox"/> | Fuera compra <input checked="" type="checkbox"/> |

Para hacer un movimiento de stock deberemos ir a la ficha del producto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del producto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Almacén

| Almacén | Número de piezas | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta |
|-----------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|
| ALM-00001 | 476 | | | 200,00 | 95 200,00 |
| Total: | | 476 | 0,00 | 200,00 | 95 200,00 |

Una vez en la ficha del producto, pulsaremos sobre la pestaña Stock y seguidamente sobre el botón Transferencia.

A TRAVÉS DEL ALMACÉN



Otra forma de realizar un movimiento de stock es ir a la ficha de uno de los almacén en el cual vamos a hacer el movimiento. Para ello tan solo habría que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nombre corto del lugar | Almacén1 |
| Descripción | |
| Dirección | |
| Código postal | Población |
| País | España |
| Estado | Abierto |
| Numero total de productos | 18042 |
| Valor compra (PMP) | 97558 |
| Último movimiento | 05/12/2012 16:17 (Listado completo) |

| Producto | Etiqueta | Unidades | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta | |
|-----------|--|----------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--|
| PRO-00010 | Producto prueba | -1 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | -1 000,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00009 | Producto con iva | -8 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | -800,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00008 | producto sin iva | -11 | 100,00 | -1 100,00 | 100,00 | -1 100,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00007 | Producto teuro | 480 | 0,00 | 0,00 | 0,82645 | 396,70 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00006 | asd | 18 | 6,00 | 108,00 | 6,00 | 108,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece una ola uee | -15 | 0,00 | 0,00 | 12,00 | -180,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00004 | Producto4 | 474 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 94 800,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |
| PRO-00003 | Producto3 | 496 | 50,00 | 24 800,00 | 60,00 | 29 760,00 | <input type="button" value="Transferencia"/> <input type="button" value="Corrección stock"/> |

Una vez en la ficha del almacén, podremos pulsar sobre Transferencia en la línea del producto correspondiente. En este caso, el correspondiente al producto4.

A TRAVÉS DEL MENÚ LATERAL



Pulsando sobre el menú lateral Transferencia de stock.

MOVIMIENTO DE STOCK

| | |
|-------------------------------------|--|
| Pedidos en curso | Pedidos de cliente en curso: 0 (Borrador: 0) |
| Último movimiento | Pedidos a proveedor en curso: 0 (Borrador o aprobado aún no controlado: 0) |
| 05/12/2012 16:17 (Listado completo) | |

| | | | | | | |
|----------|----------------|----------------------|-----------------|-----------|------------------|-----|
| Transfer | Almacén origen | ALM-00001 | Almacén destino | ALM-00002 | Número de piezas | 100 |
| | Etiqueta | Transporte rutinario | | | | |

Elegiremos el almacén de origen, el almacén destino y el número de unidades que vamos a mover. También podremos poner una etiqueta al movimiento. En este caso, moveremos 100 unidades del almacén 1 al almacén 2 por un transporte rutinario. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Grabar. Si no queremos realizar ningún movimiento pulsaremos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO

SELECCIONAR PRODUCTO/SERVICIO

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| PRO-00001 | Artículo 1 |
| PRO-00002 | Producto2 |
| PRO-00003 | Producto3 |
| PRO-00004 | Producto4 |
| PRO-00013 | tablero madera |
| PRO-00012 | Pata de madera |
| PRO-00011 | Banqueta |
| PRO-00008 | producto sin iva |
| PRO-00005 | Producto 5 como mola se merece u... |

Para adjuntar o eliminar un documento a un producto/servicio tendremos que ir a la ficha de un producto/servicio. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del tercero en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

The screenshot shows the Dolibarr interface for a product card. The top navigation bar includes tabs for 'Ficha producto', 'Ficha', 'Precios clientes', 'Precios proveedores', 'Fotos', 'Categorías', 'Traducción', 'Productos compuestos', 'Estadísticas', 'Referencias', 'Stock', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is highlighted. Below the navigation bar, the product details for 'Producto4' (PRO-00004) are displayed. The 'Estado (Ventas)' is 'En venta' and 'Estado (Compras)' is 'Fuera compra'. Below the details, there is a section for 'Archivos y documentos adjuntos' with a search bar and a button 'Enviar archivo' (maximum size 2048 Kb). The bottom part of the screenshot shows a table header for 'Documentos' with columns for 'Tamaño' and 'Fecha', and a message 'No hay documentos guardados en este directorio'.

Una vez en la ficha del producto/servicio, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este producto/servicio.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PRODUCTO/SERVICIO

Ficha producto Ficha Precios clientes Precios proveedores Fotos Categorías Traducción

| | |
|--|--|
| Ref. | PRO-00004 |
| Etiqueta | Producto4 |
| Estado (Ventas) | <input type="checkbox"/> En venta |
| Estado (Compras) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▾ ▲

No hay documentos guardados en este directorio

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al producto/servicio.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRODUCTO/SERVICIO

| | | |
|--|--|-----|
| Ref. | PRO-00004 | ⊕ ⊖ |
| Etiqueta | Producto4 | |
| Estado (Ventas) | <input type="checkbox"/> En venta | |
| Estado (Compras) | <input checked="" type="checkbox"/> Fuera compra | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 | |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

_____ Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

Archivos y documentos adjuntos

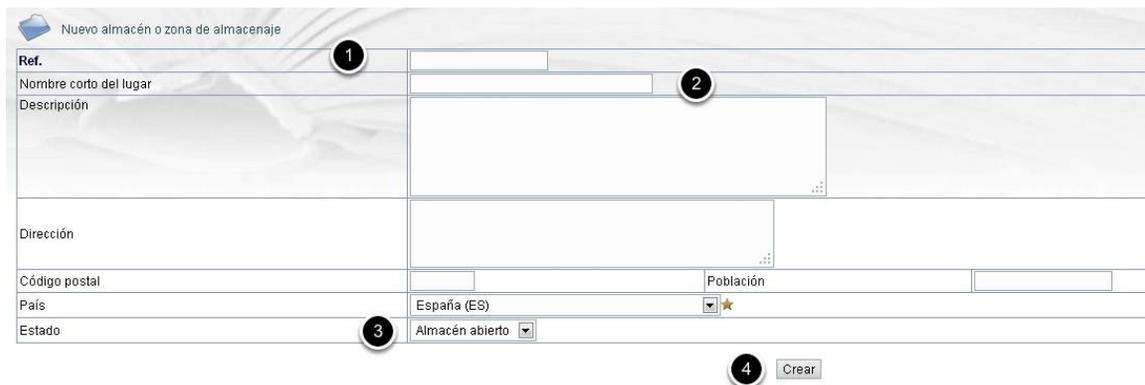
| Documentos ▾ ▲ | Tamaño ▾ ▲ | Fecha ▾ ▲ | |
|-------------------------|------------|------------------|--|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 05/12/2012 16:55 | |

Para eliminar un fichero adjunto de un producto/servicio bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

DAR DE ALTA UN ALMACÉN



Clickando en "Nuevo almacén" pasaremos a dar de alta un nuevo almacén.

A screenshot of a web form titled 'Nuevo almacén o zona de almacenaje'. The form has several fields: 'Ref.' (1), 'Nombre corto del lugar' (2), 'Descripción', 'Dirección', 'Código postal', 'País' (set to 'España (ES)'), 'Estado' (3, set to 'Almacén abierto'), and 'Población'. A 'Crear' button (4) is at the bottom right.

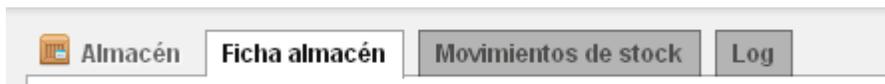
Esta es la pantalla desde la que podremos dar de alta un nuevo almacén. Estos son los campos más importantes:

- (1) Aquí introduciremos la referencia de nuestro almacén.
- (2) Aquí introduciremos el nombre que tendrá nuestro almacén.
- (3) Aquí seleccionaremos el estado del almacén. Podrá estar abierto, con lo que podremos almacenar productos en él, o cerrado, con lo que no podremos almacenar nada en él.
- (4) Finalmente, pulsando en "Crear" daremos de alta nuestro nuevo almacén.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN ALMACÉN



Para ver la información de un almacén nos bastará con pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del almacén.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA ALMACÉN

Almacén **Ficha almacén** Movimientos de stock Log

Ref. WAREHOUSEPARIS [Volver al listado](#) ↔

Nombre corto del lugar Warehouse Paris

Descripción

Dirección

Código postal 75000 **1** Población Paris

País Francia

Estado Abierto

Numero total de productos 2224

Valor compra (PMP) 1635

Último movimiento 11/07/2013 07:29 (Listado completo)

2 [Modificar](#) [Eliminar](#)

| Producto | Etiqueta | Unidades | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta | |
|----------------|--------------------|-------------|------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|--|
| Product_P1 | Product P1 | 1000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Transferencia Corrección stock |
| DECAP | Decapsuleur | 1000 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5 000,00 | Transferencia Corrección stock |
| Cocax2_25 | Coca Cola 2,25 Lts | 100 | 0,00 | 0,00 | 11,57025 | 1 157,03 | Transferencia Corrección stock |
| Bolsa_camiseta | Camiseta | 100 | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 15 000,00 | Transferencia Corrección stock |
| 2013 | jimi wess | 3 | 75,00 | 225,00 | 86,36364 | 259,09 | Transferencia Corrección stock |
| 123456 | prueba | 1 | 10,00 | 10,00 | 100,00 | 100,00 | Transferencia Corrección stock |
| 0000111 | zapatillas nike | 20 | 70,00 | 1 400,00 | 100,00 | 2 000,00 | Transferencia Corrección stock |
| Total | | 2224 | | 1 635,00 | | 23 516,12 | |

Tras pulsar sobre la pestaña ficha almacén esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el almacén:

(1) Se muestra la información general del almacén.

(2) Con estos botones podremos modificar o eliminar los datos del almacén.

(3) Desde esta lista podremos ver todos los productos que hay almacenados en nuestro almacén.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los almacenes.

PESTAÑA MOVIMIENTOS DE STOCK

Almacén | Ficha almacén | **Movimientos de stock** | Log

Ref. WAREHOUSEPARIS [Volver al listado](#)

Nombre corto del lugar Warehouse Paris

Descripción

Dirección

Código postal 75000 Población Paris

País Francia

Estado Abierto

Numero total de productos 2224

Valor compra (PMP) 1635

Último movimiento 11/07/2013 07:29

Corrección stock

Listado de movimientos de stock

| Fecha | Etiqueta | Producto | Almacén | Autor | Unidades |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|------------------|----------|
| Mes: Año: Buscar Eliminar filtro | | | | | |
| 11/07/2013 07:29 | TRANSFERENCIA STOCK | Camiseta | WAREHOUSEPARIS | us_demo_dolibarr | +100 |
| 03/07/2013 06:00 | | zapatillas nike | WAREHOUSEPARIS | us_demo_dolibarr | +20 |
| 04/06/2013 17:16 | Coca Cola 2,25 Lts | Coca Col...2,25 Lts | WAREHOUSEPARIS | us_demo_dolibarr | +100 |
| 25/05/2013 22:01 | prueba | prueba | WAREHOUSEPARIS | us_demo_dolibarr | +1 |
| 11/05/2013 20:33 | | jimi wess | WAREHOUSEPARIS | us_demo_dolibarr | +3 |
| 11/07/2010 01:02 | | Decapsuleur | WAREHOUSEPARIS | supervisor | +500 |
| 11/07/2010 00:56 | Init | Decapsuleur | WAREHOUSEPARIS | supervisor | +500 |
| 09/07/2010 00:43 | Correct stock | Product P1 | WAREHOUSEPARIS | supervisor | +1000 |

Tras pulsar sobre la pestaña Movimientos de stock esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los movimientos de stock del almacén:

(1) En esta zona se muestra la información general sobre el almacén.

(2) En esta lista se muestra un histórico con todos los movimientos de stock del almacén.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los almacenes.

MODIFICAR DATOS GENERALES DE UN ALMACÉN

SELECCIONAR ALMACÉN

| | |
|---|----------------------------------|
|  ALM-00001 | Abierto <input type="checkbox"/> |
|  Stock personal | Abierto <input type="checkbox"/> |
|  Stock personal Sr. Cliente 1 | Abierto <input type="checkbox"/> |
|  Stock personal te vas fuera | Abierto <input type="checkbox"/> |
|  ALM-00002 | Abierto <input type="checkbox"/> |

Lo primero será seleccionar cual es el almacén cuyos datos van a ser modificados. Para ello pulsaremos sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Almacén | Ficha almacén | Movimientos de stock | Log

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Ref. | ALM-00001 | Volver al listado  |
| Nombre corto del lugar | Almacén1 | |
| Descripción | | |
| Dirección | | |
| Código postal | | Población |
| País |  España | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Abierto | |
| Numero total de productos | 18042 | |
| Valor compra (PMP) | 97558 | |
| Último movimiento | 05/12/2012 16:17 (Listado completo) | |

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del almacén, pulsaremos sobre el botón modificar.

Edición almacén

| | | |
|------------------------|---|-----------|
| Ref. | ALM-00001 | |
| Nombre corto del lugar | Almacén1 | |
| Descripción | | |
| Dirección | | |
| Código postal | | Población |
| País | España (ES)  | |
| Estado | Almacén abierto <input type="checkbox"/> | |

Grabar **Anular**

Modificaremos los datos que creamos conveniente y pulsaremos sobre el botón Grabar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN ALMACÉN

| | | |
|------------------------------|---------|--------------------------|
| ALM-00001 | Abierto | <input type="checkbox"/> |
| Stock personal | Abierto | <input type="checkbox"/> |
| Stock personal Sr. Cliente 1 | Abierto | <input type="checkbox"/> |
| Stock personal te vas fuera | Abierto | <input type="checkbox"/> |
| ALM-00002 | Abierto | <input type="checkbox"/> |

Lo primero será seleccionar cual es el almacén que queremos eliminar. Para ello tenemos que pulsar sobre el nombre del almacén en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

The screenshot shows the 'Almacén' (Warehouse) details for ALM-00002. The 'Eliminar' button is highlighted with a red box.

| Producto | Etiqueta | Unidades | Precio medio ponderado (PMP) | Valor compra (PMP) | Precio de venta unitario | Valor venta | | |
|-----------|------------|----------|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|--|------------------|
| PRO-00004 | Producto4 | 100 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 20 000,00 | <input type="checkbox"/> Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00003 | Producto3 | 100 | 0,00 | 0,00 | 60,00 | 6 000,00 | <input type="checkbox"/> Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00002 | Producto2 | 1000 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5 000,00 | <input type="checkbox"/> Transferencia | Corrección stock |
| PRO-00001 | Artículo 1 | 1100 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 11 000,00 | <input type="checkbox"/> Transferencia | Corrección stock |
| Total | | 2300 | | 0,00 | | 42 000,00 | | |

Una vez en la ficha del almacén, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminar el almacén, en caso de ser afirmativo pulsaremos Sí. En caso contrario pulsaremos No. **Al eliminar un almacén, también eliminamos todas las unidades de los productos que hay almacenadas él.**

REAPROVISIONAMIENTO DE STOCK



Pulsando sobre el menú lateral Reaprovisionamiento accederemos a la zona de reaprovisionamiento.



En este listado aparecen todos los productos cuyo stock es inferior al stock deseado. Podremos seleccionar de que productos queremos realizar un pedido a proveedor y que cantidad del producto queremos pedir (por defecto, el stock deseado del producto). Por último deberemos seleccionar el proveedor al que vamos a realizar el pedido y a qué precio. Una vez seleccionados los parámetros, pulsaremos sobre Crear pedidos.



En la pestaña Ordenes de reaprovisionamiento podremos ver todos los pedidos que están en curso. A partir de este momento deberemos gestionar los pedidos creados como cualquier otro pedido a proveedor.

Reaprovisionamiento Estado Ordenes de reaprovisionamiento

Este listado le permite ver productos con un stock inferior a la cantidad mínima deseada (o valor de alerta si el checkbox "Sólo alertas" está activado) y le sugiere crear los pedidos a proveedores para completar la diferencia.

| Ref. | Etiqueta | Stock deseado | Stock físico | Pedido | A pedir | Proveedor |
|--------------------------|-----------|--|--------------|--------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 001_fdsfd | Producto 1 que es la descripción para el | 10 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | Proveedor 1 - 1235489 - 10€/1 Unidad |
| <input type="checkbox"/> | 002 | Producto 2 | 20 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | Proveedor 1 - 74446 - 10€/1 Unidad |

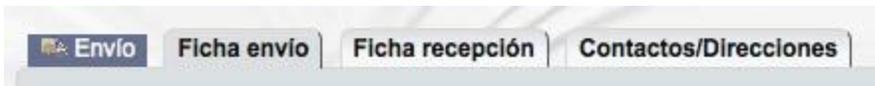
Crear pedidos

Una vez el pedido esté cursándose, seguirán apareciendo los productos, pero se nos indicará que ya se ha iniciado el proceso para reponer el stock.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN ENVÍO

| | | |
|-------------|-----------------|------------|
| SH1212-0057 | Spanish Comp | 17/04/2012 |
| SH1212-0056 | PRUEBA CLIENTE1 | 31/12/2012 |
| SH1212-0055 | A prova | 22/12/2012 |
| SH1212-0054 | "test" | |
| SH1212-0053 | aaa_01 | 15/12/2012 |
| SH1212-0052 | AAAA Capullo | 15/12/2012 |
| SH1212-0051 | Shoemaker | 11/12/2012 |
| SH1212-0050 | DIPTEC | |
| SH1211-0049 | "test" | 30/11/2012 |
| SH1211-0048 | ABC and Co | 09/08/2011 |
| SH1211-0047 | AAAA | 30/11/2012 |
| SH1211-0046 | abc | 12/11/2012 |

Para ver la información de un envío nos bastará con pulsar sobre el nombre del envío en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del envío.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA ENVÍO

Ref. SH1212-0053

Ciente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado Procesado

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

| Productos | Cant. pedida | Cant. enviada | Peso calculado | Volumen calculado | Almacén origen |
|-------------------|--------------|---------------|----------------|-------------------|----------------|
| hjkjhkhkhkhkhkhkh | 1 | 1 | 0 | 0 | WAREHOUSEPARIS |

Enviar por e-mail Crear factura Eliminar

Documentos

Modelo merou Alemán (Austria) Generar

SH1212-0053.pdf 14920 Bytes 14/12/2012 18:48

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el envío:

- (1) Se muestra la información general del envío.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el envío junto con sus cantidades.
- (3) Con estos botones podremos eliminar el envío o crear una factura a partir de él.
- (4) Aquí se muestran los eventos, pedidos, facturas, etc relacionados con el envío.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los envíos.

PESTAÑA FICHA RECEPCIÓN

The screenshot displays the 'Ficha recepción' (Receipt Card) interface. It features a tabbed navigation system with 'Ficha recepción' selected. The main area contains a form with the following fields:

- Ref.: BL1212-0021
- Cliente: aaa_01
- RefOrder: CO1212-0260
- Ref. cliente: (empty)
- Fecha de creación: 14 diciembre 2012
- Fecha real de recepción: 15 diciembre 2012
- Estado: Validado (productos a enviar o enviados)

Below the form is a table of products:

| Productos | Cant. pedida | Cant. recibida |
|------------------|--------------|----------------|
| hjkjhkhjkhjkhjkh | 1 | 1 |

The 'Documentos' section shows a PDF file 'BL1212-0021.pdf' (14905 Bytes, 14/12/2012 18:57) with a 'Generar' button. At the bottom, the 'Envíos y recepciones de este pedido' table is shown:

| Nota de entrega | Descripción | Fecha de creación | Fecha prevista de entrega | Cant. enviada | Nota de recepción | Fecha de entrega |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------------------|---------------|-------------------|------------------|
| SH1212-0053 | hjkjhkhjkhjkhjkh | 14/12/2012 | 15/12/2012 | 1 | BL1212-0021 | 15/12/2012 |

Tras pulsar sobre la pestaña Ficha recepción esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la recepción del envío:

- (1) Se muestra la información general del envío.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el envío junto con sus cantidades pedidas y recibidas.
- (3) Con este botón podremos eliminar la recepción del envío.
- (4) Aquí se muestran los envíos y recepciones relacionados con el pedido.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el envío:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el envío.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el envío, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los envíos.

GESTION COMERCIAL

INTRODUCCIÓN COMERCIAL

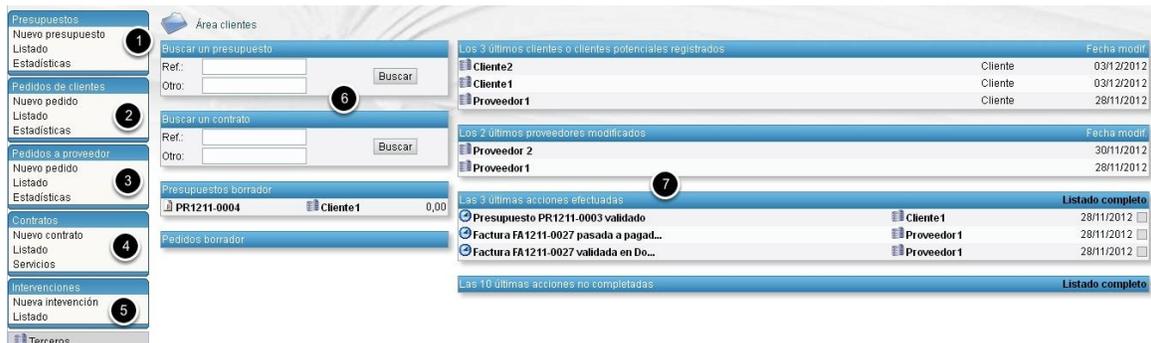


Para acceder a Comercial tenemos que clicar en la pestaña Comercial del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Presupuesto:** Documento que se le realiza a un cliente en el que se le informa de cual sería el coste de la venta de productos y/o la realización de unos servicios.
- **Pedido:** Encargo hecho a un fabricante o vendedor de productos o servicios que ofrece.
- **Contrato:** Acuerdo entre dos partes en el que se comprometen a cumplir con lo establecido en dicho documento.

- **Intervención:** Acción que se le realiza a un cliente durante un tiempo y de manera extraordinario, como puede ser solucionar una avería.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Comercial

(1) Desde este submenú lateral (PRESUPUESTOS), podremos crear un nuevo presupuesto, obtener un listado de presupuesto, estadísticas sobre los presupuestos.

(2) Desde este submenú lateral (PEDIDOS DE CLIENTES), podremos dar de alta un nuevo pedido de cliente, obtener un listado de pedidos o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (PEDIDOS A PROVEEDOR), podremos dar de alta un nuevo pedido a proveedor, obtener un listado de pedidos o estadísticas.

(4) Desde el submenú de CONTRATOS podremos dar de alta nuevos contratos , ver un listado de contratos o ver estadísticas.

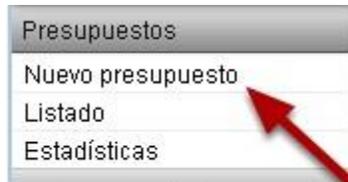
(5) El submenú INTERVENCIONES nos permitirá crear nuevas intervenciones o ver un listado con todas las intervenciones.

(6) Búsqueda de Presupuestos o contratos, por "referencia" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.

(7) Listados de los últimos presupuestos y pedidos borrador, así como las últimas acciones realizadas.

CREAR UN PRESUPUESTO

CREAR PRESUPUESTO DESDE CERO



Para crear un presupuesto deberemos pulsar sobre Nuevo presupuesto.

CREAR UN PRESUPUESTO A PARTIR DE LA FICHA DE CLIENTE



The screenshot shows the 'Cliente' tab in a software interface. The main area contains a form with the following fields:

| | |
|---------------------------|------------------|
| Nombre del tercero | Cliente 1 |
| Cliente potencial/Cliente | Cliente |
| Código cliente | CU1305-0001 |
| Código contable cliente | 411CU13050001 |
| Dirección | Magistrat Polaco |
| Código postal / Población | 46701 / Gandia |
| País | España |
| E-mail | |
| Web | |
| Teléfono | |
| Fax | |
| Sujeto a IVA | Sí |
| NIF intracomunitario | |
| Condiciones de pago | |
| Forma de pago | |
| Descuento relativo | Ninguna |
| Descuento fijo | 13,31 Euros |
| Nivel de precios | 1 |
| Comerciales | SuperAdmin |

At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato', 'Crear intervención', 'Crear honorario', 'Facturar pedidos', and 'Crear...'. The 'Crear presupuesto' button is highlighted with a red circle.

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Resumen
- Los últimos presupuestos: PR1306-0001 (18/06/2013, 10,00)
- Los últimos pedidos: CO1306-0001 (21/06/2013, 10,00)
- Las últimas intervenciones: FI7001-0001 (02:10)
- Las 4 últimas facturas a clientes: AV1307-0002, FA1307-0009, AS1307-0002, FS1307-0004 (all dated 08/07/2013)

En la pestaña cliente de la ficha del tercero pulsaremos sobre el botón Crear presupuesto.

 **Nuevo presupuesto**

| | |
|----------------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Ref. cliente | <input type="text"/> |
| Ciente | <input type="text"/> |
| Fecha | 16/07/2013  |
| Duración de validez | 15 <input type="text"/> días |
| Condiciones pago | A la recepción   |
| Forma de pago | <input type="text"/>   |
| Origen | <input type="text"/>   |
| Tiempo de entrega | <input type="text"/>   |
| Fecha de entrega | <input type="text"/>  |
| Modelo por defecto | azur  |

Crear borrador
Anular

Esta es la ficha que deberemos rellenar para crear el borrador de un presupuesto. En ella rellenaremos algunos datos como el cliente al que se le va a realizar el presupuesto, la fecha del presupuesto, la duración de validez del presupuesto o la forma de pago entre otros. Cuando hayamos rellenado los datos que creamos convenientes pulsaremos sobre Crear borrador. En caso de no querer crear nada, pulsaremos sobre Anular.

VALIDAR UN PRESUPUESTO

| | | |
|----------------|----------------|--------|
| PR1212-0001.32 | abc | |
| PR1212-0001.31 | PAOLITA | XOXOXO |
| PR1212-0001.29 | mandovi motors | |
| PR1212-0001.26 | "test" | |
| PR1212-0001.25 | Abeceda | DU_KA_ |
| PR1212-0001.24 | Ash | DU_KA_ |
| PR1212-0001.23 | Ash | DU_KA_ |
| PR1212-0001.22 | "test" | sadsad |
| PR1212-0001.21 | 656yry6ry6 | |
| PR1212-0001.18 | "test" | 999 |
| PR1212-0001.14 | Nixita | |

Para validar un presupuesto, tendremos que pulsar sobre el nombre de un presupuesto que esté en estado **Borrador**. Bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ref: PR1212-0005

Ref. cliente: Cliente1

Empresa: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha: 07 diciembre 2012

Fecha fin de validez: 22 diciembre 2012

Condiciones pago: A la recepción

Fecha de entrega:

Tiempo de entrega (después del pedido):

Origen: Campaña telefónica

Forma de pago: Transferencia

Proyecto:

Base imponible: 400,00 Euros

Importe IVA: 16,00 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: -60,00 Euros

Importe total: 356,00 Euros

Estado: Borrador (a validar)

| Descripción | IVA | PU | Cant | Dto | Importe |
|-----------------------|-----|--------|------|-----|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |

Añadir nueva línea

21% [] [] 1 0 % Añadir

Validar Copiar Eliminar

Generar

Eventos sobre el presupuesto

| Ref. | Acción | Fecha | Por |
|------|----------------------------------|------------|-------------|
| 84 | Presupuesto PR1211-0005 validado | 23/11/2012 | Super Admin |

Una vez en la ficha del presupuesto, iremos añadiendo las líneas. Para ello pulsaremos sobre el desplegable y seleccionaremos el producto o servicio. Si queremos podremos modificar la tasa de IVA, el precio unitario, la cantidad o aplicar un descuento. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Añadir.

Descripción: PRO-00004 - Producto4

IVA: 4% PU: 200,00 Cant: 2 Dto: 400,00

Añadir nueva línea

Tipo: Servicio Etiqueta: Servicio externo

Este es un servicio externo

21% [50] [60,50] 1 0 % Añadir

Validar Copiar Eliminar

También cabe la posibilidad de querer introducir en el presupuesto un producto o servicio que no esté en el sistema. Para ello indicaremos el tipo de la línea (producto/servicio) su etiqueta y una posible descripción. Después indicaremos su tasa de IVA, precio unitario, cantidad y descuento. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Añadir. Cuando ya hayamos añadido todas las líneas y estemos listos para validar el presupuesto, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el presupuesto, en caso de ser así, pulsaremos sobre Sí.

Presupuesto Ficha presupuesto Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref. PR1212-0005 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa **Cliente 1**

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 07 diciembre 2012

Fecha fin de validez 22 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido)

Origen Campaña telefónica

Forma de pago Transferencia

Proyecto

| | | |
|----------------|--------|-------|
| Base imponible | 450,00 | Euros |
| Importe IVA | 28,50 | Euros |
| Importe RE | 0,00 | Euros |
| Importe IRPF | -67,50 | Euros |
| Importe total | 409,00 | Euros |

Estado Validado (presupuesto abierto)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

[Modificar](#) [Enviar por e-mail](#) [Cerrar](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

Documentos

Modelo azur Español Generar

PR1212-0005.pdf 8149 Bytes 07/12/2012 18:14 **1**

Eventos sobre el presupuesto

| Ref. | Acción | Fecha | Por |
|------|----------------------------------|------------|-------------|
| 84 | Presupuesto PR1211-0005 validado | 23/11/2012 | Super Admin |
| 98 | Presupuesto PR1212-0005 validado | 07/12/2012 | Super Admin |

Una vez validado esta es la pantalla que se nos mostrará. Podemos ver como el estado ha cambiado a Validado. Ahora ya podríamos visualizar el documento generado (1) o enviarlo por e-mail(2).

CERRAR UN PRESUPUESTO

| | |
|----------------|-----------------|
| PR1212-0001.12 | ABC Co. Pty Ltd |
| PR1212-0001.9 | DIPTEC PO-20 |
| PR1212-0001.8 | ABC Hotel |
| PR1212-0001.11 | "test" |
| PR1212-0001.4 | AAAA Capullo |
| PR1212-0001.3 | A prova |
| PR1212-0001.2 | ACME Hosting |
| PR1212-0001 | "test" aqw |
| PR1211-0001.26 | 234rew |
| PR1211-0001.23 | FFF SARL h |
| PR1211-0001.21 | Inveo |

Para cerrar un presupuesto, deberemos ir a la ficha de un presupuesto que esté en estado **Validado**. Bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Presupuesto PR1212-0005

Ref. cliente: PR1212-0005

Empresa: Cliente 1

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha: 07 diciembre 2012

Fecha fin de validez: 22 diciembre 2012

Condiciones pago: A la recepción

Fecha de entrega:

Tiempo de entrega (despues del pedido):

Origen: Campaña telefónica

Forma de pago: Transferencia

Proyecto:

| | | |
|----------------|--------|-------|
| Base imponible | 450,00 | Euros |
| Importe IVA | 26,50 | Euros |
| Importe RE | 0,00 | Euros |
| Importe IRPF | -67,50 | Euros |
| Importe total | 409,00 | Euros |

Estado: Validado (presupuesto abierto)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

Modificar Enviar por e-mail **Cerrar** Copiar Eliminar

Documentos: Modelo: azur Español Generar

| Ref. | Acción | Fecha | Por |
|------|----------------------------------|------------|-------------|
| 84 | Presupuesto PR1211-0005 validado | 23/11/2012 | Super Admin |
| 98 | Presupuesto PR1212-0005 validado | 07/12/2012 | Super Admin |

En esta pantalla, cerraremos el presupuesto pulsando sobre Cerrar.

| | |
|--|--|
| Cerrar con el estado | <input type="text"/> |
| Nota | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Anular"/> | |

Cuando pulsemos sobre cerrar, tendremos que elegir entre cerrarlo con el estado Firmado o No firmado. Podremos agregar una nota con información sobre el por qué

de uno u otro estado y pulsar sobre Validar. En caso de no querer cerrarlo pulsaremos sobre Anular.

NO FIRMADO

| Presupuesto | | | | | | |
|--|---|--------|-------|--|--|-------------------|
| Ficha presupuesto | | | | | | |
| Contactos.Direcciones | | | | | | |
| Notas | | | | | | |
| Documentos | | | | | | |
| Log | | | | | | |
| Ref. | PR1212-0005 | | | | | Volver al listado |
| Ref. cliente | | | | | | |
| Empresa | Cliente 1 | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | | | | |
| Fecha | 07 diciembre 2012 | | | | | |
| Fecha fin de validez | 22 diciembre 2012 | | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | | | |
| Fecha de entrega | | | | | | |
| Tiempo de entrega (después del pedido) | | | | | | |
| Origen | Campaña telefónica | | | | | |
| Forma de pago | Transferencia | | | | | |
| Proyecto | | | | | | |
| Base imponible | | 450,00 | Euros | | | |
| Importe IVA | | 26,50 | Euros | | | |
| Importe RE | | 0,00 | Euros | | | |
| Importe IRPF | | -67,50 | Euros | | | |
| Importe total | | 409,00 | Euros | | | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> No firmado (cerrado) | | | | | |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

En caso de cerrarse con el estado No firmado, quedaría de esta forma. No obstante sería posible volver al estado Validado pulsando sobre Reabrir.

FIRMADO

| Presupuesto | | | | | | |
|--|---|--------|-------|--|--|-------------------|
| Ficha presupuesto | | | | | | |
| Contactos.Direcciones | | | | | | |
| Notas | | | | | | |
| Documentos | | | | | | |
| Log | | | | | | |
| Ref. | PR1212-0005 | | | | | Volver al listado |
| Ref. cliente | | | | | | |
| Empresa | Cliente 1 | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | | | | |
| Fecha | 07 diciembre 2012 | | | | | |
| Fecha fin de validez | 22 diciembre 2012 | | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | | | |
| Fecha de entrega | | | | | | |
| Tiempo de entrega (después del pedido) | | | | | | |
| Origen | Campaña telefónica | | | | | |
| Forma de pago | Transferencia | | | | | |
| Proyecto | | | | | | |
| Base imponible | | 450,00 | Euros | | | |
| Importe IVA | | 26,50 | Euros | | | |
| Importe RE | | 0,00 | Euros | | | |
| Importe IRPF | | -67,50 | Euros | | | |
| Importe total | | 409,00 | Euros | | | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Firmado (a facturar) | | | | | |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

Si por otro lado se cerrase con el estado Firmado, esta es la imagen que veríamos. Ahora podríamos realizar un pedido en base al presupuesto realizado o bien facturarle directamente.

FACTURADO

Servicio externo 21% 50,00 1 50,00

Reabrir Enviar por e-mail Crear pedido Crear factura o abono **Clasificar facturado** Copiar Eliminar

Documentos

| Modelo | azur | Español | Generar |
|-----------------|------------|------------------|---------|
| PR1212-0005.pdf | 8149 Bytes | 07/12/2012 18:14 | |

Pedidos adjuntos

| Ref. | Fecha | Base imp. | Estado |
|----------------|------------|-----------|--------|
| (PROV16) | 07/12/2012 | 450,00 | |
| Base imponible | | 450,00 | |

Facturas asociadas

| Ref. | Fecha | Base imp. | Estado |
|----------------|------------|-----------|--------|
| FA1212-0028 | 07/12/2012 | 450,00 | |
| Base imponible | | 900,00 | |

Eventos sobre el presupuesto

| Ref. | Acción | Fecha | Por |
|------|----------------------------------|------------|-------------|
| 84 | Presupuesto PR1211-0005 validado | 23/11/2012 | Super Admin |
| 98 | Presupuesto PR1212-0005 validado | 07/12/2012 | Super Admin |
| 99 | Presupuesto PR1212-0005 validado | 07/12/2012 | Super Admin |
| 100 | Presupuesto PR1212-0005 validado | 07/12/2012 | Super Admin |

En el momento que ya tenga una factura asociada, podrá ser clasificado como Facturado.

MODIFICAR UN PRESUPUESTO

| | | |
|-------------|--|----------|
| PR1211-0004 | | Cliente1 |
| PR1211-0003 | | Cliente1 |
| PR1209-0002 | | Cliente2 |
| PR1209-0001 | | Cliente1 |

Para modificar un presupuesto, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

importe total 178,00|Euros

Estado Borrador (a validar)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|------------|-------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 1 | | 200,00 |
| Añadir nueva línea | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | Dto. |

Tipo: Etiqueta:

21% 1 0 %

En el caso de que el presupuesto todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del presupuesto tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un presupuesto".

VALIDADO

importe total 178,00|Euros

Validado (presupuesto abierto)

| IVA | P.U. |
|-----|--------|
| 4% | 200,00 |

Clientes sobre el presupuesto

Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

FIRMADO/NO FIRMADO

Presupuesto | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log

Ref. PR1212-0001.33 Volver al listado

Ref. cliente

Empresa abc

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 13 diciembre 2012

Fecha fin de validez 28 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido)

Origen

Forma de pago

Proyecto

Base imponible 2 893 333,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total 2 893 333,00 Euros

Estado Firmado (a facturar)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|--------------------------|-----|-----------|-------|------|--------------|
| Zapatillas_Brooks - 0001 | 0% | 55 000,00 | 52 | | 2 860 000,00 |
| 012 - Camiseta COLOCOLO | 0% | 33 333,00 | 1 | | 33 333,00 |

Cuando el estado del presupuesto sea Firmado o No firmado bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del presupuesto volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un presupuesto en estado Validado.

ELIMINAR UN PRESUPUESTO

| | | |
|-------------|---|----------|
| PR1211-0004 |  | Cliente1 |
| PR1211-0003 |  | Cliente1 |
| PR1209-0002 |  | Cliente2 |
| PR1209-0001 |  | Cliente1 |

Para eliminar un presupuesto, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| |
|---|
| 13 diciembre 2012 |
| 28 diciembre 2012 |
| A la recepción |
| el pedido) |
| Inmediata |
| Internet |
| Efectivo |
|  01-2012-ACTI - AC |
| 60 000 000,00 Euros |
| 11 760 000,00 Euros |
| 71 760 000,00 Euros |
| <input type="checkbox"/> Validado (presupuesto abierto) |

| IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------|---------------|-------|------|---------------|
| 19,6% | 60 000 000,00 | 1 | | 60 000 000,00 |

Modificar Enviar por e-mail Cerrar Copiar **Eliminar**

Una vez estemos en la ficha del presupuesto, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No . Podremos eliminar un presupuesto sea cual sea su estado.

COPIAR UN PRESUPUESTO

| | | |
|-------------|--|---------|
| PR1211-0004 | | Ciente1 |
| PR1211-0003 | | Ciente1 |
| PR1209-0002 | | Ciente2 |
| PR1209-0001 | | Ciente1 |

Para copiar un presupuesto, lo primero será acceder a la ficha del presupuesto que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----|------|-------|------|---------|
| 0% | 0,00 | 1 | | 0,00 |
| 0% | 6,38 | 1 | | 6,38 |

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, elegiremos cual es el tercero al que le vamos a hacer el presupuesto en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

| | |
|--|---|
| Ref. cliente | |
| Empresa | prova srl |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene m |
| Fecha | 14 diciembre 2012 |
| Fecha fin de validez | 29 diciembre 2012 |
| Condiciones pago | A la recepción |
| Fecha de entrega | |
| Tiempo de entrega (despues del pedido) | 1 semana |
| Origen | |
| Forma de pago | Pago On Line |
| Proyecto | |
| Base imponible | 6,38 Euros |
| Importe IVA | 0,00 Euros |
| Importe total | 6,38 Euros |
| Estado | <input type="checkbox"/> Borrador (a validar) |
| Descripción | |
| AR-001 - Escoba | |
| 11223212312334 - aaa | |

Tras esto tendremos un presupuesto igual al anterior, pero a nombre del tercero que hayamos decidido. El estado del nuevo presupuesto será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PRESUPUESTO

| Ref. | Empresa | Ref. cliente | Fecha | Fecha fin | Base imp |
|----------------|----------------|---------------|--------------|------------|----------|
| PR1212-0001.32 | abc | | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | |
| PR1212-0001.31 | PAOLITA | XOXOXO | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | |
| PR1212-0001.30 | mandovi motors | | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | 60 0 |
| PR1212-0001.29 | mandovi motors | | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | |
| PR1212-0001.28 | mandovi motors | | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | 9 0 |
| PR1212-0001.27 | mandovi motors | | 13 dic. 2012 | 28/12/2012 | |
| PR1212-0001.26 | "test" | | 11 dic. 2012 | 26/12/2012 | |
| PR1212-0001.25 | Au...eda | DU_KA_BANG_01 | 11 dic. 2012 | 26/12/2012 | |
| PR1212-0001.24 | Ash | DU_KA_BANG_01 | 11 dic. 2012 | 26/12/2012 | |
| PR1212-0001.23 | Ash | DU_KA_BANG_01 | 11 dic. 2012 | 26/12/2012 | |
| PR1212-0001.22 | "test" | sadsad | 10 dic. 2012 | 25/12/2012 | |
| PR1212-0001.21 | 656ry6ry6 | | 09 dic. 2012 | 24/12/2012 | |
| PR1212-0001.20 | ABCD | | 09 dic. 2012 | 24/12/2012 | |
| PR1212-0001.19 | prova srl | | 08 dic. 2012 | 23/12/2012 | |

Para ver la información de un presupuesto nos bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del presupuesto.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PRESUPUESTO

Presupuesto **Ficha presupuesto** Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref. PR1212-0001.27 Volver al listado

Ref. cliente

Empresa **mandovi motors** 5

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 13 diciembre 2012

Fecha fin de validez 28 diciembre 2012

Condiciones pago A la recepción 1

Fecha de entrega

Tiempo de entrega (después del pedido) Inmediata

Origen Internet

Forma de pago Efectivo

Proyecto **01-2012-ACTI - AC**

| | | |
|----------------|----------|-------|
| Base imponible | 7 355,00 | Euros |
| Importe IVA | 1 441,58 | Euros |
| Importe total | 8 796,58 | Euros |

Estado Validado (presupuesto abierto)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-------|-------|-------|------|----------|
| toy car | 19,6% | 12,50 | 500 | | 6 250,00 |
| calendar | 19,6% | 0,85 | 1300 | | 1 105,00 |

2

Modificar Enviar por e-mail 3errar Copiar Eliminar

Documentos Modelo ODT templates: Nada Español Generar

Eventos sobre el presupuesto

| Ref. | Fecha | Acción | Por |
|------|------------|-----------------------------------|----------|
| Otra | 14/12/2012 | Proposal PR1212-0001.27 validated | Doe John |
| Otra | 14/12/2012 | Proposal PR1212-0001.27 validated | Doe John |

4

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el presupuesto:

- (1) Se muestra la información general del presupuesto.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el presupuesto junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del presupuesto así como eliminarlo. En caso de que el estado del presupuesto sea Firmado, podremos crear pedidos o facturas a partir del presupuesto.
- (4) Aquí se muestran los eventos, pedidos, facturas, etc relacionados con el presupuesto.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | |
|--------------------|----------------|--|---|--------|
| Usuarios | MyBigCompany | Doe John | Comercial seguimiento presupuesto | Añadir |
| Contactos terceros | mandovi motors | Ningun contacto definido para este tercero | Contacto cliente de facturación presupuesto | Añadir |

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |
|---------|--------------|-----------|-----------------------------------|--------|
| Usuario | MyBigCompany | Doe John | Comercial seguimiento presupuesto | |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el presupuesto.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el presupuestos, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

PESTAÑA NOTA

| | | |
|----------------------|---|-------------------|
| Ref. | PR1212-0001.27 | Volver al listado |
| Ref. cliente | | |
| Empresa | mandovi motors | 4 |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | |
| Fecha | 13 diciembre 2012 | 1 |
| Fecha fin de validez | 28 diciembre 2012 | |
| Nota (pública) | Presupuesto muy importante | 3 |
| Nota (privada) | | 2 |

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el presupuesto.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el presupuesto.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un presupuesto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuesto.

PESTAÑA DOCUMENTOS

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| Ref. | PR1401-0001 | Volver al listado |
| Ref. cliente | | |
| Empresa | Cliente 2 | 3 |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 83249 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|--------|------------------|
| PR1401-0001.pdf | 81 Kb | 23/01/2014 17:06 |

LinkedFiles

| Documentos | Fecha |
|-------------|-------|
| NoLinkFound | |

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el presupuesto:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del presupuesto.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este presupuesto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los presupuestos.

AÑADIR CONTACTOS A UN PRESUPUESTO



Para añadir contactos a un presupuesto, lo primero será acceder a la ficha del presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el presupuesto.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PRESUPUESTO

| Ref. | Empresa | Ref. cliente |
|-------------|-------------------|--------------|
| PR1307-0048 | Simildiet | Simil- Alema |
| PR1307-0047 | aaa | 12345 |
| PR1307-0046 | Antonio Fernández | |
| PR1307-0045 | gonzalo perez | |
| PR1307-0044 | Carolina Pavon | |

Para añadir o modificar una nota sobre un presupuesto tendremos que ir a la ficha de un presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del presupuesto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

| Ref. | PR1307-0046 |
|----------------------|---|
| Ref. cliente | |
| Empresa | Antonio Fernández |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene r |
| Fecha | 15 julio 2013 |
| Fecha fin de validez | 30 julio 2013 |
| Nota (pública) | |
| Nota (privada) | |

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

| Presupuesto | | Ficha presupuesto | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos | Log |
|----------------------|---|-------------------|-----------------------|-------|------------|-----------------------------------|
| Ref. | PR1307-0046 | | | | | Volver al listado |
| Ref. cliente | | | | | | |
| Empresa | Antonio Fernández | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | | | | |
| Fecha | 15 julio 2013 | | | | | |
| Fecha fin de validez | 30 julio 2013 | | | | | |
| Nota (pública) | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 150px;"> nota del presupuesto </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Modificar"/> </div> | | | | | |
| Nota (privada) | | | | | | |

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el presupuesto y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PRESUPUESTO

SELECCIONAR PRESUPUESTO



| Ref. | Empresa | Ref. cliente |
|-------------|-------------------|-----------------|
| PR1307-0048 | Simildiet | Simil- Alemania |
| PR1307-0047 | aaa | 12345 |
| PR1307-0046 | Antonio Fernández | |
| PR1307-0045 | Gonzalo perez | |

Para adjuntar o eliminar un documento a un presupuesto tendremos que ir a la ficha de un presupuesto. Para ello bastará con pulsar sobre el nombre del presupuesto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|---------|------------------|
| PR1307-0046.pdf | 8485 b. | 15/07/2013 07:52 |

Una vez en la ficha del presupuesto, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este presupuesto.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PRESUPUESTO

| Ref. | PR1307-0046 |
|--|-------------------|
| Ref. cliente | |
| Empresa | Antonio Fernández |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 8485 byte |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 K)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño |
|-----------------|---------|
| PR1307-0046.pdf | 8485 b. |

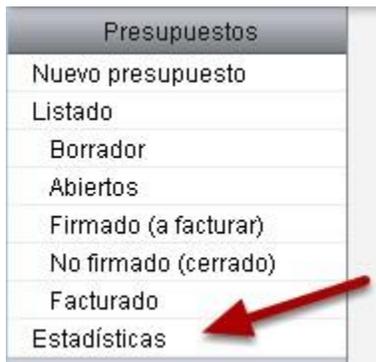
Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al presupuesto.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PRESUPUESTO

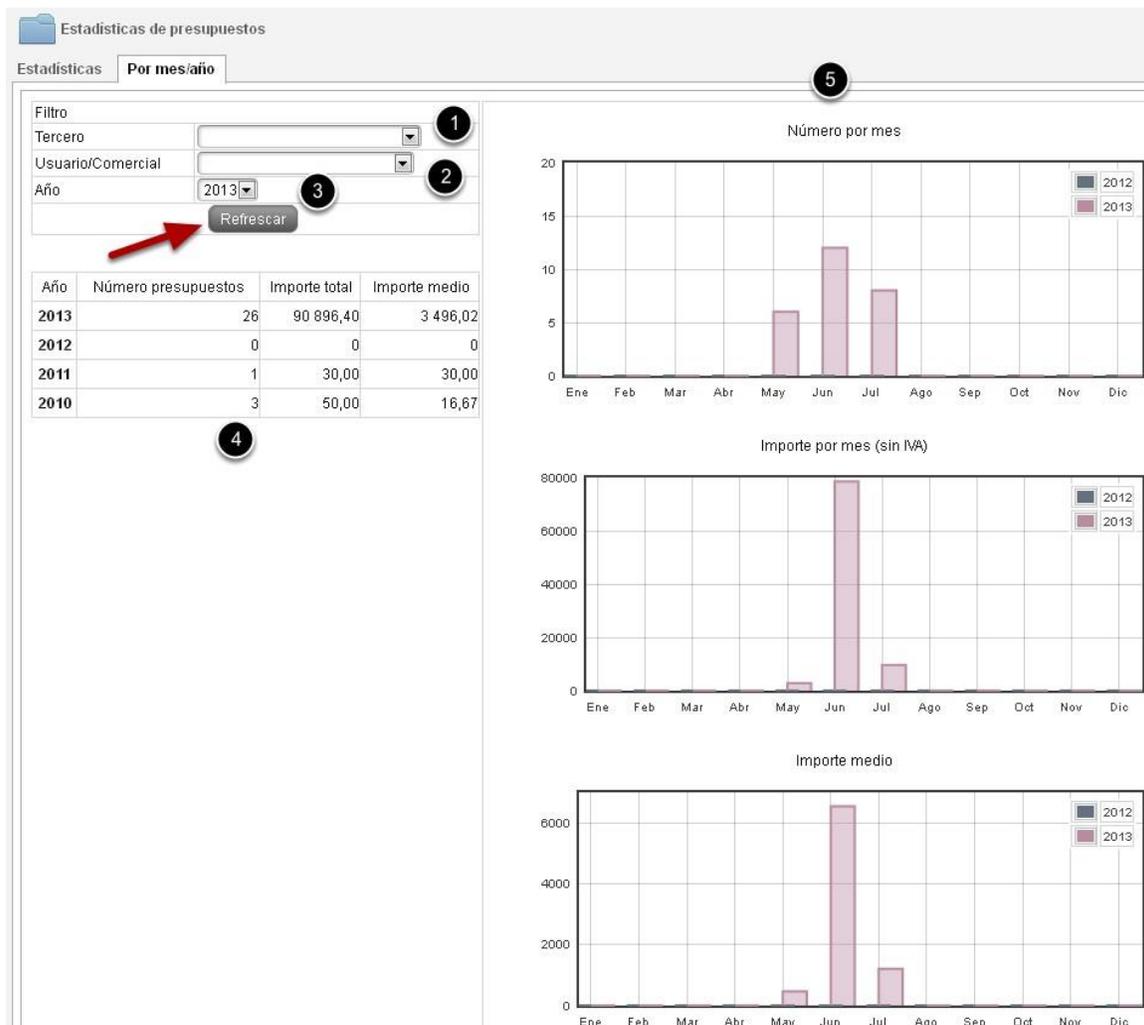
| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de un presupuestoo bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PRESUPUESTO



Para acceder a las estadísticas de un presupuesto, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de presupuestos.



Esta es la pantalla de estadísticas de presupuestos:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado presupuestos.

(2) Por usuario que ha creado los presupuestos.

(3) Por año de realización de los presupuestos.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de presupuestos, el importe de los presupuestos, y el importe medio de los presupuestos.

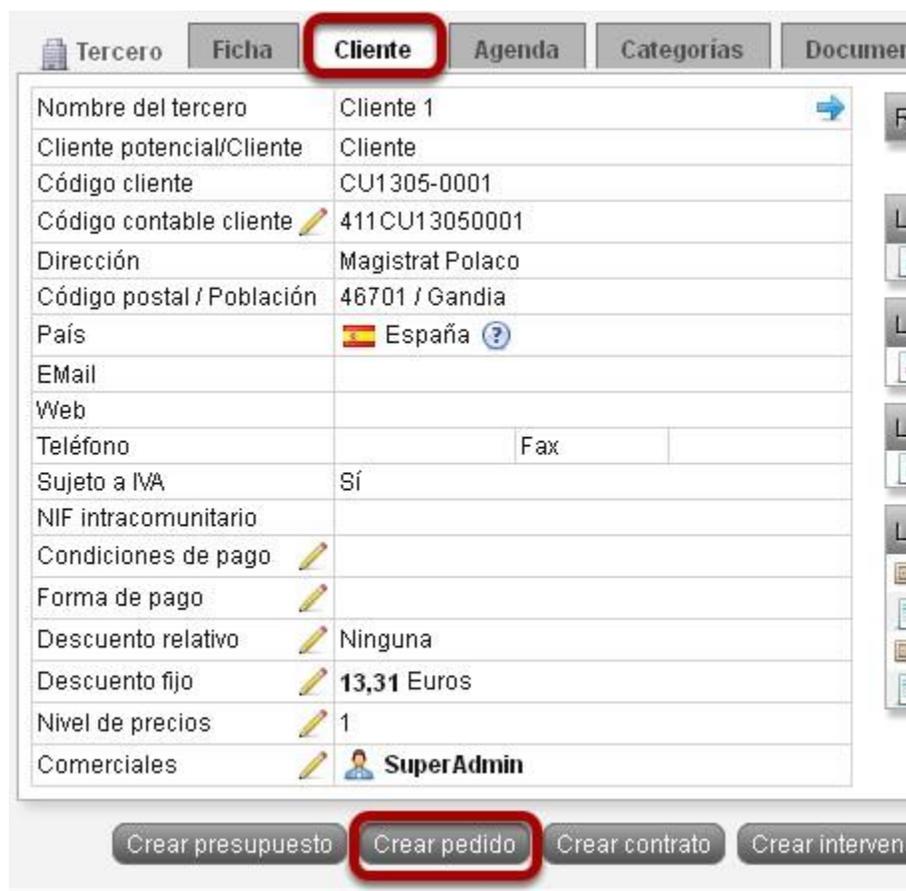
CREAR UN PEDIDO DE CLIENTE

CREAR PEDIDO DESDE CERO



Para crear un pedido de cliente, deberemos pulsar sobre Nuevo pedido dentro del menú de Pedidos de clientes.

CREAR PEDIDO A PARTIR DE LA FICHA DEL CLIENTE



La imagen muestra la interfaz de usuario de Dolibarr en la pestaña "Cliente" de la ficha de un tercero. El botón "Crear pedido" en la barra de acciones inferior está resaltado con un recuadro rojo.

| Tercero | | Ficha | Cliente | Agenda | Categorías | Documentos |
|---------------------------|------------------|----------------|----------------|--------|------------|------------|
| Nombre del tercero | Cliente 1 | | | | | |
| Cliente potencial/Cliente | Cliente | | | | | |
| Código cliente | CU1305-0001 | | | | | |
| Código contable cliente | | 411 CU13050001 | | | | |
| Dirección | Magistrat Polaco | | | | | |
| Código postal / Población | 46701 / Gandia | | | | | |
| País | España | | | | | |
| E-Mail | | | | | | |
| Web | | | | | | |
| Teléfono | | | Fax | | | |
| Sujeto a IVA | Sí | | | | | |
| NIF intracomunitario | | | | | | |
| Condiciones de pago | | | | | | |
| Forma de pago | | | | | | |
| Descuento relativo | | Ninguna | | | | |
| Descuento fijo | | 13,31 Euros | | | | |
| Nivel de precios | 1 | | | | | |
| Comerciales | | SuperAdmin | | | | |

Barra de acciones:

En la pestaña Cliente de la ficha del tercero, pulsaremos sobre el botón Crear pedido.

CREAR PEDIDO A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

The screenshot shows the 'Ficha presupuesto' (Budget Form) in Dolibarr. The form contains the following data:

| | | | | |
|--|---|-------------------|-------|--|
| Ref. | PR1212-0001.10 | Volver al listado | | |
| Ref. cliente | 1 | | | |
| Empresa | ABC Co. Pty Ltd | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 16 131,00 Euros anticipos disponibles. | | | |
| Fecha | 04 diciembre 2012 | | | |
| Fecha fin de validez | 19 diciembre 2012 | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | |
| Fecha de entrega | | | | |
| Tiempo de entrega (despues del pedido) | | | | |
| Origen | | | | |
| Forma de pago | | | | |
| Proyecto | P_CLA - Claudio proj | | | |
| Base imponible | | 100,00 | Euros | |
| Importe IVA | | 0,00 | Euros | |
| Importe total | | 100,00 | Euros | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Firmado (a facturar) | | | |

Below the form is a table with the following data:

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-----|--------|-------|------|---------|
| aaa | 0% | 100,00 | 1 | | 100,00 |

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Reabrir', 'Enviar por e-mail', 'Crear pedido' (highlighted with a red box), 'Crear factura o abono', 'Clasificar facturado', 'Copiar', and 'Eliminar'. A red arrow points to the 'Firmado (a facturar)' checkbox in the 'Estado' field.

Otro modo de crear un pedido, es haciéndolo a través de un presupuesto. Bastaría con ir a la ficha del presupuesto y pulsar sobre el botón **Crear pedido**. **Para poder crear un pedido, el presupuesto debe estar en el estado Firmado.**

 Crear pedido

| | |
|-------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Ref. cliente | <input type="text"/> |
| Cliente | <input type="text"/> |
| Fecha | 16/07/2013  Ahora |
| Fecha de entrega | <input type="text"/>  Ahora |
| Condiciones pago | <input type="text"/>   |
| Forma de pago | <input type="text"/>   |
| Tiempo de entrega | <input type="text"/>   |
| Origen | <input type="text"/>   |
| Modelo | einstein  |
| Nota (pública) | <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> |
| Nota (privada) | <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> |

Crear borrador

En este punto, deberíamos introducir los datos que creamos convenientes del pedido y pulsar sobre el botón Crear borrador.

| | |
|----------------|--|
| Presupuesto |  PR1211-0001.28 |
| Base imponible | 1 269,98 |
| Total IVA | 49,00 |
| Total | 1 318,98 |

Crear borrador

Productos y servicios

| Ref. | Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. |
|--|--------------------------------|-------|----------|-------|------|
|  00125 - VMWare | VMWare license | 0% | 1 000,00 | 1 | 0% |
|  On_Site_Service - Service work | On Site Service Work | 0% | 0,00 | 1 | 0% |
|  TOY4711 - Auslieferung | aaaaaa aaa aaa a aaaaa aaaaaaa | 0% | 0,00 | 1 | 0% |
|  Tecrep - Tecrep | | 19,6% | 50,00 | 5 | 0% |
|  0000012345 - Product XXX | blablabla, ;; | 0% | 0,00 | 1 | 0% |

En el caso que hayamos creado el pedido a través de un presupuesto, veríamos que aparece la rereferencia del presupuesto y las líneas del pedido. De igual forma, cuando hayamos rellenado los datos que creamos convenientes, pulsaremos sobre el botón Crear borrador.

VALIDAR UN PEDIDO DE CLIENTE

| | |
|-----------|-----------------|
| (PROV607) | abc |
| (PROV604) | AAAA |
| (PROV600) | abc |
| (PROV599) | AAAA |
| (PROV598) | abc |
| (PROV597) | AAAA |
| (PROV596) | 3E |
| (PROV595) | AAAA |
| (PROV594) | "test" |
| (PROV593) | A prova |
| (PROV591) | ABC Co. Pty Ltd |

Para validar un pedido de cliente, deberemos ir a la ficha de un pedido en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|-------------------|---|
| Forma de pago | Ingreso |
| Tiempo de entrega | |
| Origen | |
| Proyecto | |
| Base imponible | 10,00 Euros |
| Importe IVA | 0,55 Euros |
| Importe total | 10,55 Euros |
| Estado | <input type="checkbox"/> Borrador (a validar) |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|---|------|-------|-------|------|---------|
| Producto 1 | 5,5% | 10,00 | 1 | | 10,00 |
| Añadir nueva línea - Zona libre | | | | | |
| IVA P.U. Cant. Dto. | | | | | |
| Tipo: [v] | | | | | |
| [1] 0% [1] 0% Añadir | | | | | |
| Si el servicio es de duración limitada : De [] a [] | | | | | |
| Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta | | | | | |
| Cant. Dto. | | | | | |
| Ref. o etiqueta : [] | | | | | |
| [1] 0% Añadir | | | | | |
| Si el servicio es de duración limitada : De [] a [] | | | | | |

Validar Copiar Eliminar

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del pedido del cliente. Desde (1) podremos añadir líneas de productos o servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir productos o servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los productos, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se

nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

The screenshot shows the 'Pedido de cliente' (Customer Order) form in Dolibarr CRM. The form is divided into several tabs: 'Pedido de cliente', 'Ficha pedido', 'Envíos/Recepciones', 'Contactos/Direcciones', 'Documentos', 'Notas', and 'Log'. The 'Ficha pedido' tab is active, displaying the following information:

| | |
|---------------------------|---|
| Ref. | CO1212-0266 |
| Ref. cliente | |
| Empresa | 3E |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. |
| Fecha | 14 diciembre 2012 |
| Fecha prevista de entrega | |
| Condiciones pago | A la recepción |
| Forma de pago | Ingreso |
| Tiempo de entrega | |
| Origen | |
| Proyecto | |
| Base imponible | 10,00 Euros |
| Importe IVA | 0,55 Euros |
| Importe total | 10,55 Euros |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Validado |

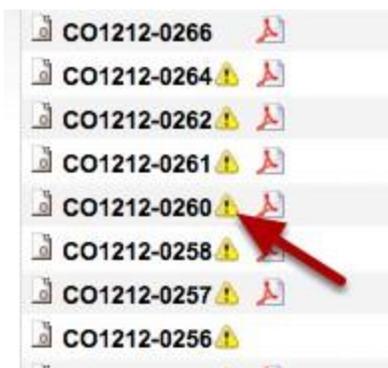
Below the form, there is a table with the following data:

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. |
|-------------|------|-------|-------|------|
| Producto 1 | 5,5% | 10,00 | 1 | |

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Modificar', 'Enviar por e-mail', 'Enviar producto', 'Crear factura', 'Clasificar enviado', and 'Copiar'. The 'Validado' checkbox in the 'Estado' field is circled in red.

Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

ENVIAR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO A UN CLIENTE



Para realizar un envío de productos, deberemos ir a la ficha del pedido. Nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr. Cabe destacar, que solo podrán realizarse envíos de pedidos en estado **Validado** o **Envío en curso**.

ENVÍO DE PRODUCTOS

| Pedido de cliente | | Ficha pedido | Envíos/Recepciones | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | L |
|---------------------------|--|--------------|--------------------|-----------------------|------------|-------|---|
| Ref. | CO1212-0260 | | | | | | |
| Ref. cliente | | | | | | | |
| Empresa | aaa_01 | | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos | | | | | | |
| Fecha | 04 diciembre 2012 | | | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | | | | |
| Forma de pago | Tarjeta | | | | | | |
| Tiempo de entrega | Inmediata | | | | | | |
| Origen | Contacto comercial | | | | | | |
| Proyecto | | | | | | | |
| Base imponible | | | | | 100,00 | Euros | |
| Importe IVA | | | | | 19,60 | Euros | |
| Importe total | | | | | 119,60 | Euros | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Validado | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | |
| hjhkhjkhjkhjkhjkh | | | | | | | |

Modificar Enviar por e-mail **Enviar producto** Crear factura

Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Enviar producto. Otra opción es ir a la pestaña Envíos/Recepción directamente.

Pedido de cliente | Ficha pedido | **Envíos/Recepciones** | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | Log

| | | | |
|---------------------------|---|------------------|--|
| Ref. | CO1212-0260 | | |
| Ref. cliente | | | |
| Empresa | aaa_01 | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | |
| Fecha | 04 diciembre 2012 | Origen : | |
| Fecha prevista de entrega | | Nota (pública) : | |
| Condiciones pago | A la recepción | | |
| Forma de pago | Tarjeta | | |
| Proyecto | | | |
| Base imponible | 100,00 | Euros | |
| Importe IVA | 19,60 | Euros | |
| Importe total | 119,60 | Euros | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Validado | | |

| Descripción | Cant. pedida | Cant. enviada | Queda por enviar |
|-------------------|--------------|---------------|------------------|
| hjkjhkjkhkjkhkjkh | 1 | 0 | 1 |

Nuevo envío
 Almacén origen:

Una vez en esta pantalla, elegiremos el almacén del cual saldrán los productos y pulsaremos sobre Nuevo envío. En el caso de que los productos del pedido procedieran de diferentes almacenes, habría que hacer un envío por cada almacén.

Crear un envío

| | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------|----|
| Ref. pedido | CO1212-0260 | | |
| Ref. cliente | | | |
| Empresa | aaa_01 | | |
| Fecha prevista de entrega | 15/12/2012 | 09 H 00 M | |
| Peso | <input type="text"/> | <input type="text"/> | kg |
| Largo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | m |
| Alto | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Fondo | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Método de envío | Transportista | | |
| Nº de seguimiento | <input type="text"/> | | |

| Descripción | Cant. pedida | Cant. enviada | Cant. a enviar | Almacén / Stock |
|-------------------|--------------|---------------|--------------------------------|---|
| hjkjhkjkhkjkhkjkh | 1 | | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="WAREHOUSEPARIS"/> |

En esta pantalla rellenaríamos los datos que creyeseamos necesarios, indicaríamos las cantidades a enviar y pulsaríamos sobre Crear. En esta pantalla también podríamos cambiar el almacén desde el cual vamos a realizar el envío.

Envío Ficha envío Contactos/Direcciones

Ref. (PROV95) Volver al listado

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado Borrador

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

| Productos | Cant. pedida | Cant. a enviar | Peso calculado | Volumen calculado | Almacén origen |
|-----------------|--------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|
| hkhkhkhkhkhkhkh | 1 | 1 | 0 | 0 | WAREHOUSEPARIS |

Validar Eliminar

Una vez aquí, y cuando nos aseguremos de que todo está correcto validaremos el envío pulsando sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así, pulsaremos Sí. De no ser así, pulsaremos sobre No.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Envío Ficha envío Contactos/Direcciones

Ref. SH1212-0053 Volver al listado

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14/12/2012

Fecha prevista de entrega 15 diciembre 2012 09:00

Peso

Volumen

Largo

Alto

Fondo

Estado Validado (productos a enviar o enviados)

Método de envío Transportista

Nº de seguimiento

| Productos | Cant. pedida | Cant. a enviar | Peso calculado | Volumen calculado | Almacén origen |
|-----------------|--------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|
| hkhkhkhkhkhkhkh | 1 | 1 | 0 | 0 | WAREHOUSEPARIS |

Enviar por e-mail Crear factura **Nota de recepción** Cerrar Eliminar

Cuando tengamos constancia de que nuestro envío ha llegado a su destino, pulsaremos sobre Nota de recepción.

Envío Ficha envío Ficha recepción

Ref. (PROV28)

Cliente aaa_01

Ref. pedido CO1212-0260

Ref. cliente

Fecha de creación 14 diciembre 2012

Fecha real de recepción 15 diciembre 2012

Estado Borrador

| Productos | Cant. pedida | Cant. recibida |
|-----------------|--------------|----------------|
| hkhkhkhkhkhkhkh | 1 | 1 |

Validar Eliminar

En caso de que los datos sean correctos, pulsaremos sobre Validar, para validar la recepción de la mercancía.

Envío **Ficha envío** Ficha recepción

| | |
|-------------------------|--|
| Ref. | BL1212-0021 |
| Cliente | aaa_01 |
| Ref. pedido | CO1212-0260 |
| Ref. cliente | |
| Fecha de creación | 14 diciembre 2012 |
| Fecha real de recepción | 15 diciembre 2012 |
| Estado | Validado (productos a enviar o enviados) |

Productos

hjhkhkhkhkhkhkh

Una vez la recepción haya sido validada, podremos volver a la ficha del pedido, para clasificarlo como Enviado. Para ello podemos pulsar directamente sobre el nombre del pedido en la ficha de recepción.

04 diciembre 2012

vista de entrega

es pago A la recepción

pago Tarjeta

entrega

onible

A

tal

in

hkhkhkhkh

IVA 9,6%

P.U. 100,00

Cant. 1

Dto.

Cerrar pedido ✕

¿Está seguro de querer cerrar este pedido? Una vez cerrado, deberá facturarse

SÍ No

Una vez en la ficha del pedido, y tras asegurarnos que todos los posibles envíos han sido recibidos, bastará con pulsar sobre Clasificar enviado. Esto cerrará el pedido y estará listo para ser facturado.

0.036 m3

30m

50m

120m

Validado (productos a enviar o enviados)

Transportista

6544555

| | Cant. pedida | Cant. a enviar | Peso calculado | Volumen calculado | Almacén origen |
|--------|--------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|
| INGUER | 300 | 300 | 300 kg | 36000 cm3 (ml) | |

Para finalizar el proceso, iremos a la ficha del envío y pulsaremos sobre Cerrar. Esto dejará el envío clasificado como Procesado.

MODIFICAR UN PEDIDO DE CLIENTE

| | | |
|-------------|---------|------------|
| CO1212-0015 | Ciente1 | 19/12/2012 |
| (PROV16) | Ciente1 | 11/12/2012 |
| (PROV18) | Ciente1 | 07/12/2012 |
| (PROV17) | Ciente1 | 07/12/2012 |

Para modificar un pedido de cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido de cliente en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe | |
|-----------------------|-----|--------|------------|-------|---------|---|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |  |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |  |
| Añadir nueva línea | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | Dto. | |

Tipo: Etiqueta:

21% 1 0 %

En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un pedido de cliente".

VALIDADO

| |
|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Validado |
|-----------------------------------|

Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

A FACTURAR/PROCESADO

| | | | |
|-------------------------------------|------------|--------|-------|
| | | 178,00 | Euros |
| <input checked="" type="checkbox"/> | A facturar | | |
| | | | IVA |
| 04 | | | 4% |

Enviar por e-mail

Reabrir

Cr

Cuando el estado del pedido sea A facturar o Procesado, bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un pedido en estado Validado.

ELIMINAR UN PEDIDO DE CLIENTE

| | | |
|-------------|---------|------------|
| CO1212-0015 | Ciente1 | 19/12/2012 |
| (PROV16) | Ciente1 | 11/12/2012 |
| (PROV18) | Ciente1 | 07/12/2012 |
| (PROV17) | Ciente1 | 07/12/2012 |
| CO1209-0014 | Ciente2 | 30/11/2012 |

Para eliminar un pedido de cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Pedido de cliente | Ficha pedido | Envíos | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | Log

| | | | | |
|---------------------------|---|-------|--|-------------------|
| Ref. | CO1212-0015 | | | Volver al listado |
| Ref. cliente | | | | |
| Empresa | Cliente1 | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | | |
| Fecha | 07 diciembre 2012 | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | |
| Forma de pago | Transferencia | | | |
| Tiempo de entrega | | | | |
| Origen | Campaña telefónica | | | |
| Proyecto | | | | |
| Base imponible | 450,00 | Euros | | |
| Importe IVA | 26,50 | Euros | | |
| Importe RE | 0,00 | Euros | | |
| Importe IRPF | -67,50 | Euros | | |
| Importe total | 409,00 | Euros | | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Validado | | | |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| PRO-00004 - Producto4 | 4% | 200,00 | 2 | | 400,00 |
| Servicio externo | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

Modificar | Enviar por e-mail | Enviar producto | Crear intervención | Crear factura | Clasificar enviado | Copiar | Anular | **Eliminar**

Una vez estemos en la ficha del pedido, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No . Podremos eliminar un pedido siempre que no se haya realizado envío de productos.

COPIAR UN PEDIDO DE CLIENTE

| | | |
|-------------|----------|------------|
| CO1212-0015 | Cliente1 | 19/12/2012 |
| (PROV18) | Cliente1 | 07/12/2012 |
| (PROV17) | Cliente1 | 07/12/2012 |
| CO1209-0014 | Cliente2 | 30/11/2012 |
| CO1209-0013 | Cliente2 | 24/09/2012 |

Para copiar un pedido de cliente, lo primero será acceder a la ficha del pedido que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, elegiremos cual es el tercero que nos va a hacer el pedido en el desplegable y finalmente pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Ref. (PROV21)

Ref. cliente

Empresa: Cliente1

Descuentos: Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha: 24 septiembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago

Forma de pago

Tiempo de entrega

Origen

Proyecto

Base imponible: 50,00 Euros

Importe IVA: 10,50 Euros

Importe RE: 0,00 Euros

Importe IRPF: 0,00 Euros

Importe total: 60,50 Euros

Estado: Borrador (a validar)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|-------|-------|------|---------|
| PRO-00003 - Producto3 | 21% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

Añadir nueva línea

Tipo: Etiqueta

21% 1 0%

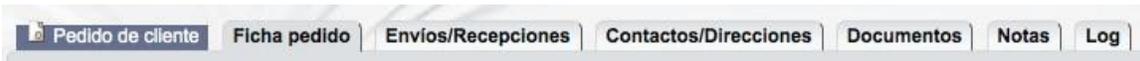
Añadir

Tras esto tendremos un pedido igual al anterior, pero a nombre del tercero que hayamos decidido. El estado del nuevo pedido será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE

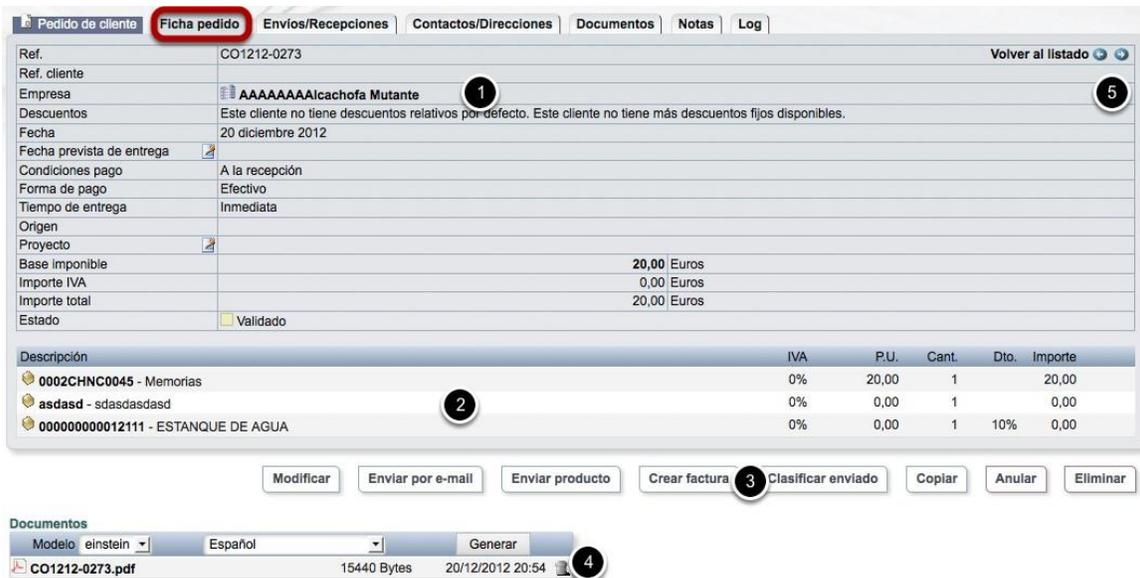
| | | |
|-------------|--------------------------|---------|
| (PROV622) | 3E | 按时 |
| CO1212-0274 | vwt | |
| CO1212-0273 | AAAAAAAAlcachofa Mutante | |
| (PROV619) | vwt | |
| CO1212-0272 | AAtest | |
| (PROV617) | ABC and Co | this |
| CO1212-0271 | A prova | OC30543 |
| CO1212-0270 | PRUEBA CLIENTE1 | |
| (PROV614) | "test" | |
| (PROV613) | dsf-ventas | |
| CO1212-0268 | "test" | |
| (PROV611) | "test" | |

Para ver la información de un pedido de cliente nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del pedido.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PEDIDO



Ref. CO1212-0273

Ref. cliente

Empresa AAAAAAAAAlcachofa Mutante

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 20 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Efectivo

Tiempo de entrega Inmediata

Origen

Proyecto

| | |
|----------------|-------------|
| Base imponible | 20,00 Euros |
| Importe IVA | 0,00 Euros |
| Importe total | 20,00 Euros |

Estado Validado

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------------------|-----|-------|-------|------|---------|
| 0002CHNC0045 - Memorias | 0% | 20,00 | 1 | | 20,00 |
| asdasd - sdasdasdasd | 0% | 0,00 | 1 | | 0,00 |
| 00000000012111 - ESTANQUE DE AGUA | 0% | 0,00 | 1 | 10% | 0,00 |

Modificar Enviar por e-mail Enviar producto Crear factura Clasificar enviado Copiar Anular Eliminar

Documentos

Modelo: einstein Español Generar

CO1212-0273.pdf 15440 Bytes 20/12/2012 20:54

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el pedido del cliente:

- (1) Se muestra la información general del pedido.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el pedido junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del pedido así como eliminarlo. Según el estado del pedido, también podremos crear facturas a partir de él y realizar el envío de productos.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA ENVÍOS/RECEPCIONES

Ref. CO1212-0273

Ref. cliente

Empresa AAAAAAAAlcachofa Mutante

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 20 diciembre 2012

Fecha prevista de entrega

Condiciones pago A la recepción

Forma de pago Efectivo

Proyecto

Base imponible 20,00 Euros

Importe IVA 0,00 Euros

Importe total 20,00 Euros

Estado Validado

| Descripción | Cant. pedida | Cant. enviada | Queda por enviar | Stock |
|-----------------------------------|--------------|---------------|------------------|-------|
| 0002CHNC0045 - Memorias | 1 | 0 | 1 | -1 |
| asdasd - sadasdasd | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 00000000012111 - ESTANQUE DE AGUA | 1 | 0 | 1 | 0 |

Nuevo envío

Almacén origen

Nuevo envío

Tras pulsar sobre la pestaña Envíos/Recepciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el estado del envío del producto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.
- (2) En esta lista se muestran los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas, enviadas y restantes por enviar.
- (3) Desde aquí podremos elegir el almacén de origen del envío, y realizar el envío.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos de clientes.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el pedido:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el pedido, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el pedido del cliente:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del pedido.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos de clientes.

PESTAÑA NOTA



Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el pedido:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el pedido.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el pedido.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO DE CLIENTE



Para añadir contactos a un pedido de cliente, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

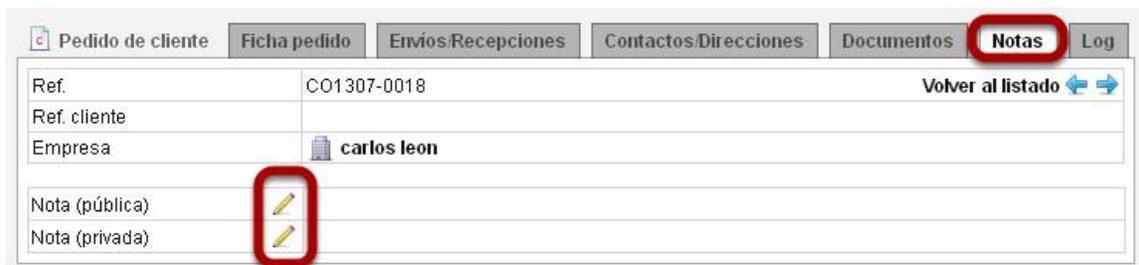


Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el pedido de cliente.

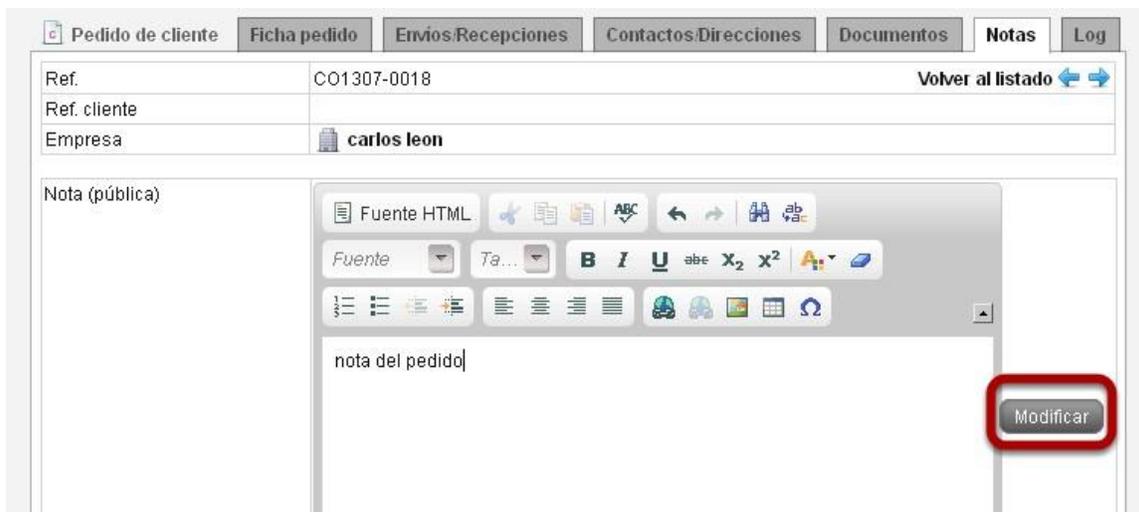
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO DE CLIENTE



Para añadir o modificar una nota sobre un pedido tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

SELECCIONAR PEDIDO DE CLIENTE



Para adjuntar o eliminar un documento a un pedido de cliente tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este pedido.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PEDIDO DE CLIENTE

Ref. CO1307-0018 [Volver al listado](#)

Empresa **carlos leon**

Nº de archivos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 8272 bytes

Adjuntar un nuevo archivo

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|---------|------------------|
| CO1307-0018.pdf | 8272 b. | 03/07/2013 06:27 |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al pedido.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PEDIDO DE CLIENTE

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

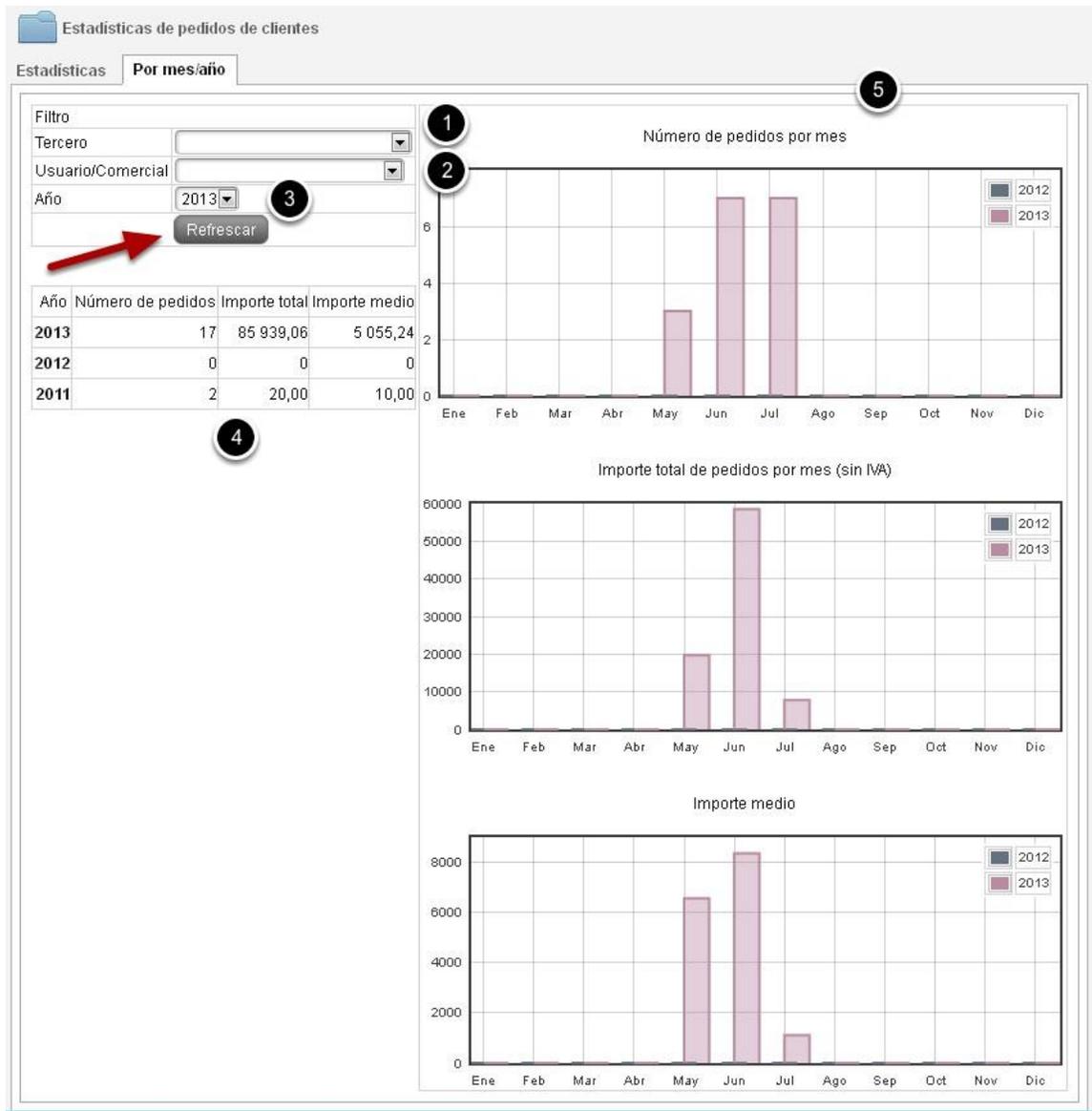
| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de un pedido bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO DE CLIENTE



Para acceder a las estadísticas de un pedido de cliente, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de pedidos de cliente.



Esta es la pantalla de estadísticas de pedidos de cliente:

- (1) Podremos filtrar por tercero que nos realizó pedidos.
- (2) Por usuario que los gestionó.
- (3) Por año de realización de los pedidos de cliente.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de pedidos, el importe de los pedidos, y el importe medio de los pedidos.

CREAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

CREAR PEDIDO DESDE CERO



Para crear un pedido a proveedor, deberemos pulsar sobre Nuevo pedido dentro del menú de Pedidos a proveedores.

CREAR PEDIDO DESDE LA FICHA DEL PROVEEDOR

Resumen de la ficha del proveedor:

| Los 5 últimos pedidos | | Todos los pedidos (5) | |
|-----------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|
| CF1209-0002 | 21/09/2012 | Recibido | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CF1209-0003 | 21/09/2012 | Recibido parcialmente | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CF1209-0004 | 21/09/2012 | Recibido | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CF1209-0001 | - | Rechazado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (PROV5) | - | Borrador (a validar) | <input type="checkbox"/> |

| Las últimas facturas de proveedores | | Todas las facturas (2) | |
|-------------------------------------|------------|------------------------|--|
| 1 | 21/09/2012 | 11 495,00 | Pagada <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | 21/09/2012 | 121,00 | Pagada <input checked="" type="checkbox"/> |

Botón **Crear pedido** resaltado.

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Proveedor y después sobre el botón Crear Pedido.

 **Nuevo pedido**

| | |
|------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Proveedor |  Proveedor 1 |
| Ref. proveedor | <input type="text"/> |
| Nota (pública) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> |
| Nota (privada) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> |

[Crear borrador](#)

Desde esta pantalla rellenaremos los datos del pedido y pulsaremos sobre Crear borrador.

| Pedido a proveedor | | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos/Direcciones | Not |
|---------------------------|---|--------------|---------------------|-----------------------|-----|
| Ref. | (PROV6) | | | | |
| Ref. proveedor | | | | | |
| Proveedor | Proveedor 1 | | | | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Borrador (a validar) | | | | |
| Autor/Solicitante | SuperAdmin | | | | |
| Condiciones de pago | | | | | |
| Forma de pago | | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | | |
| Proyecto | | | | | |
| Base imponible | | | | | |
| Importe IVA | | | | | |
| Importe RE | | | | | |
| Importe IRPF | | | | | |
| Importe total | | | | | |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

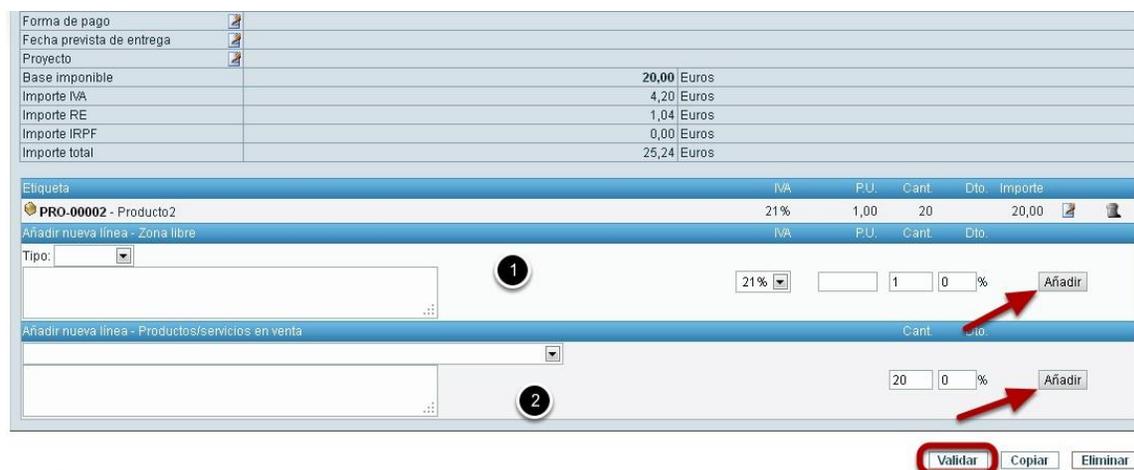
En este punto, podremos editar las condiciones de pago, la fecha prevista de entrega, etc. desde los botones de edición correspondiente.

VALIDAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



| Ref. | Empresa |
|-------------|-------------|
| (PROV6) | Proveedor 1 |
| (PROV5) | Proveedor 1 |
| CF1209-0004 | Proveedor 1 |
| CF1209-0003 | Proveedor 1 |
| CF1209-0002 | Proveedor 1 |
| CF1209-0001 | Proveedor 1 |

Para validar un pedido a proveedor, deberemo ir a la ficha de un pedido en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Forma de pago | Fecha prevista de entrega | Proyecto | Base imponible | Importe IVA | Importe RE | Importe IRPF | Importe total |
|---------------|---------------------------|----------|----------------|-------------|------------|--------------|---------------|
| | | | 20,00 Euros | 4,20 Euros | 1,04 Euros | 0,00 Euros | 25,24 Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|-----|------|-------|------|---------|
| PRO-00002 - Producto2 | 21% | 1,00 | 20 | | 20,00 |

1

2

Validar Copiar Eliminar

Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del pedido a proveedor. Desde (1) podremos añadir líneas de productos o servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir productos o servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los productos, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

[Pedido a proveedor](#) | [Ficha pedido](#) | [Recepción de stocks](#) | [Contactos/Direcciones](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Seguimiento](#)

Ref. CF1212-0005 [Volver al listado](#)

Ref. proveedor

Proveedor **PROVEEDOR**

Estado Validado

Autor/Solicitante

Condiciones de pago

Forma de pago

Fecha prevista de entrega

Proyecto

| | | |
|----------------|-------|-------|
| Base imponible | 20,00 | Euros |
| Importe IVA | 4,20 | Euros |
| Importe RE | 1,04 | Euros |
| Importe IRPF | 0,00 | Euros |
| Importe total | 25,24 | Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----------------------|------|------|-------|------|---------|
| PRO-00002 - Producto2 | 21 % | 1,00 | 20 | | 20,00 |

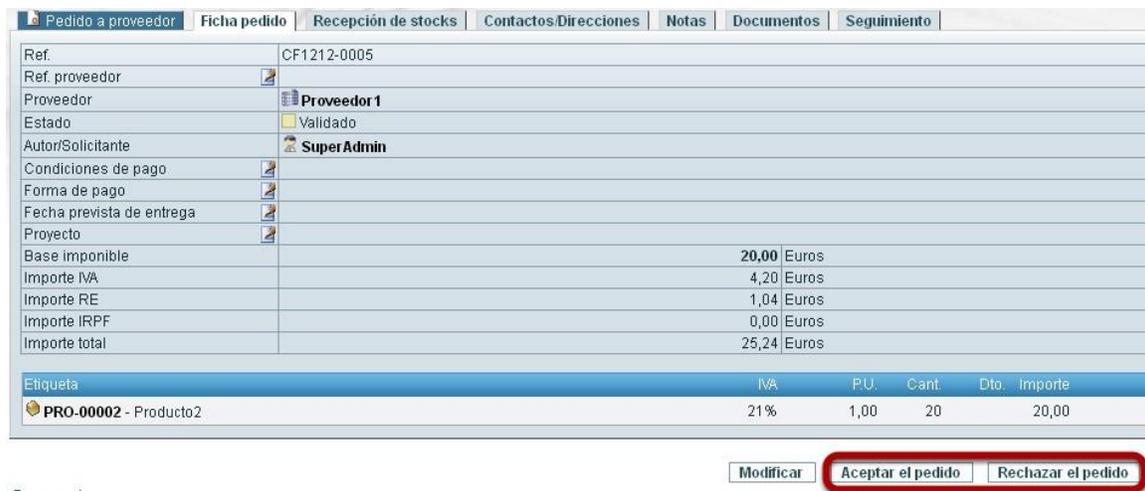
Ya podemos ver nuestro pedido Validado.

ACEPTAR/RECHAZAR UN PEDIDO A PROVEEDOR



| Ref. | Empresa |
|------------------------|-------------|
| CF1212-0005 (PROV5) | Proveedor 1 |
| CF1209-0004 | Proveedor 1 |
| CF1209-0003 | Proveedor 1 |
| CF1209-0002 | Proveedor 1 |
| CF1209-0001 | Proveedor 1 |

Para aceptar o rechazar un pedido de proveedor deberemos ir a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|----------------------|-----|------|-------|------|---------|
| PRO-0002 - Producto2 | 21% | 1,00 | 20 | | 20,00 |

Documentos

Modificar Aceptar el pedido Rechazar el pedido

Ya en la ficha del pedido, podremos ver la información del pedido y decidir si lo aceptamos o lo rechazamos. Dependiendo de nuestra decisión pulsaremos sobre Aceptar el pedido o sobre Rechazar el pedido. En ambos casos se nos preguntará si estamos seguros. En caso de ser afirmativo pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos sobre No.

PEDIDO APROBADO

[Pedido a proveedor](#) | [Ficha pedido](#) | [Recepción de stocks](#) | [Contactos/Direcciones](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Seguimiento](#)

Ref. CF1212-0005 Volver al listado
 Ref. proveedor
 Proveedor **Proveedor 1**
 Estado Aprobado
 Autor/Solicitante **SuperAdmin**
 Condiciones de pago
 Forma de pago
 Fecha prevista de entrega
 Proyecto

| | | |
|----------------|-------|-------|
| Base imponible | 20,00 | Euros |
| Importe IVA | 4,20 | Euros |
| Importe RE | 1,04 | Euros |
| Importe IRPF | 0,00 | Euros |
| Importe total | 25,24 | Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|----------------------|-----|------|-------|------|---------|
| PRO-0002 - Producto2 | 21% | 1,00 | 20 | | 20,00 |

[Enviar por e-mail](#) | [Crear factura](#) | **Anular el pedido** | [Copiar](#) | [Eliminar](#)

Documentos
 Modelo muscaded Español Generar
 CF1212-0005.pdf 7923 Bytes 19/12/2012 15:54

Realizar pedido
 Fecha pedido 19/12/2012
 Método de pedido E-Mail
 Comentario
Realizar pedido

Cuando aceptemos el pedido, este pasará a estado "aprobado". Ahora podremos ponerle fecha al pedido, elegir el método y realizar el pedido pulsando sobre el botón correspondiente. Desde aquí también se nos da opción a anular el pedido pulsando sobre Anular el pedido. Cuando el pedido se haya realizado, pasará al estado Pendiente de recibir.

PEDIDO RECHAZADO/ANULADO

[Pedido a proveedor](#) | [Ficha pedido](#) | [Recepción de stocks](#) | [Contactos/Direcciones](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Seguimiento](#)

Ref. CF1212-0005
 Ref. proveedor
 Proveedor **Proveedor 1**
 Estado Rechazado
 Autor/Solicitante **SuperAdmin**
 Condiciones de pago
 Forma de pago
 Fecha prevista de entrega
 Proyecto

| | | |
|----------------|-------|-------|
| Base imponible | 20,00 | Euros |
| Importe IVA | 4,20 | Euros |
| Importe RE | 1,04 | Euros |
| Importe IRPF | 0,00 | Euros |
| Importe total | 25,24 | Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Imp |
|----------------------|-----|------|-------|------|-----|
| PRO-0002 - Producto2 | 21% | 1,00 | 20 | | 20 |

Reabrir

Una vez que el pedido haya sido rechazado/anulado, siempre tendremos la posibilidad de devolverlo al estado validado pulsando sobre Reabrir.

RECIBIR LOS PRODUCTOS DEL PEDIDO DE UN PROVEEDOR

| | |
|-------------|-------------|
| CF1212-0005 | Proveedor 1 |
| (PROV5) | Proveedor 1 |
| CF1209-0003 | Proveedor 1 |
| CF1209-0004 | Proveedor 1 |
| CF1209-0002 | Proveedor 1 |

Cuando queramos introducir en el sistema la recepción de mercancías de un pedido a un proveedor, deberemos dirigirnos a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Proveedor 1

Pendiente de recibir

19 diciembre 2012 00:00

E-Mail

SuperAdmin

| | | |
|--|-------|-------|
| | 20,00 | Euros |
| | 4,20 | Euros |
| | 1,04 | Euros |
| | 0,00 | Euros |
| | 25,24 | Euros |

| | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|--|-----|------|-------|------|---------|
| | 21% | 1,00 | 20 | | 20,00 |

Español 7923 Bytes 19/12/2012 15:54

| Recepción | |
|------------------|------------|
| Fecha de entrega | 19/12/2012 |
| Envío | Parcial |
| Comentario | |

Una vez en la ficha del pedido, podremos marcar la fecha de la recepción, si el envío ha sido total, parcial, no se ha recibido nunca o ha sido cancelado. Una vez hayamos introducido los datos de la recepción, pulsaremos sobre el botón Recepción. Si el envío ha sido "total", el estado del pedido pasará a Recibido. Si ha sido "parcial", el estado será Recibido parcialmente. En el caso que sea "no se ha recibido nunca" o "cancelado" el estado será Anulado.

| Pedido a proveedor | | | | |
|--|-------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| Ficha pedido | | | | |
| Recepción de stocks | | | | |
| Contactos/Direcciones | | | | |
| Notas | | | | |
| Documentos | | | | |
| Seguimiento | | | | |
| Ref. | CF1212-0006 | | | |
| Proveedor | Proveedor 2 | | | |
| Estado | Pendiente de recibir | | | |
| Fecha | 19 diciembre 2012 00:00 | | | |
| Método | Email | | | |
| Autor/Solicitante | SuperAdmin | | | |
| Descripción | Cant. pedida | Cantidad desglosada | Cant. enviada | Almacén |
| PRO-00008 - producto sin iva | 1 | | 1 | ALM-00001 |
| Comentario: Recepción del pedido a proveedor CF1212-0006 | | | | |
| <input type="button" value="Desglosar"/> | | | | |

Para que se modifique el stock tras la recepción del pedido, deberemos ir a la pestaña Recepción de stocks. Una vez allí introduciremos la cantidad recibida y el almacén donde se ha recibido la mercancía. Cuando los datos sean correctos, pulsaremos sobre Desglosar.

MODIFICAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | |
|-------------|-------------|
| (PROV7) | Proveedor 2 |
| CF1212-0006 | Proveedor 2 |
| CF1212-0005 | Proveedor 1 |
| (PROV5) | Proveedor 1 |
| CF1209-0003 | Proveedor 1 |

Para modificar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido a proveedor en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe | |
|---|-----|-------|-------|------|---------|---------------|
| PRO-00008 - producto sin iva | 21% | 10,00 | 10 | | 100,00 | |
| Añadir nueva línea - Zona libre | | | | | | |
| Tipo: | | | | | | |
| | 21% | | 1 | 0 | % | Añadir |
| Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta | | | | | | |
| | | | 1 | 0 | % | Añadir |

En el caso de que el pedido todavía esté en el estado borrador, bastará con añadir, modificar o eliminar las líneas del pedido tal y como se ha explicado en el apartado "Crear un pedido a proveedor".

VALIDADO

| |
|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Validado |
| Modificar |

Si el estado es Validado, bastará con pulsar sobre Modificar para que el estado vuelva a ser Borrador y modificar las líneas.

RECHAZADO

| | | | | |
|---------------------------|---|----------|-------|--|
| Ref. proveedor | | | | |
| Proveedor | Proveedor 1 | | | |
| Estado | <input checked="" type="checkbox"/> Rechazado | | | |
| Autor/Solicitante | SuperAdmin | | | |
| Condiciones de pago | | | | |
| Forma de pago | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | |
| Proyecto | | | | |
| Base imponible | | 1 500,00 | Euros | |
| Importe IVA | | 315,00 | Euros | |
| Importe RE | | 0,00 | Euros | |
| Importe IRPF | | 0,00 | Euros | |
| Importe total | | 1 815,00 | Euros | |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. |
|------------------------|-----|-------|-------|------|
| PRO-00001 - Artículo 1 | 21% | 10,00 | 100 | 1 |
| PRO-00002 - Producto2 | 21% | 1,00 | 500 | |



Documentos

Cuando el estado del pedido sea Rechazado, bastará con pulsar sobre Reabrir. De este modo el estado del pedido volverá a ser Validado. En este punto habría que volver al paso anterior para saber como modificar un pedido en estado Validado.

OTROS ESTADOS

En cualquier otro estado, los pedidos no podrán ser modificados.

ELIMINAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | | |
|-------------|-------------|------------|
| CF1209-0001 | Proveedor 1 | 19/12/2012 |
| CF1212-0007 | Proveedor 2 | 19/12/2012 |
| CF1212-0006 | Proveedor 2 | 19/12/2012 |
| CF1212-0005 | Proveedor 1 | 19/12/2012 |
| (PROV5) | Proveedor 1 | 08/11/2012 |

Para eliminar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Documento

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|------------------------|-----|-------|-------|------|---------|
| PRO-00001 - Artículo 1 | 21% | 10,00 | 10 | | 100,00 |

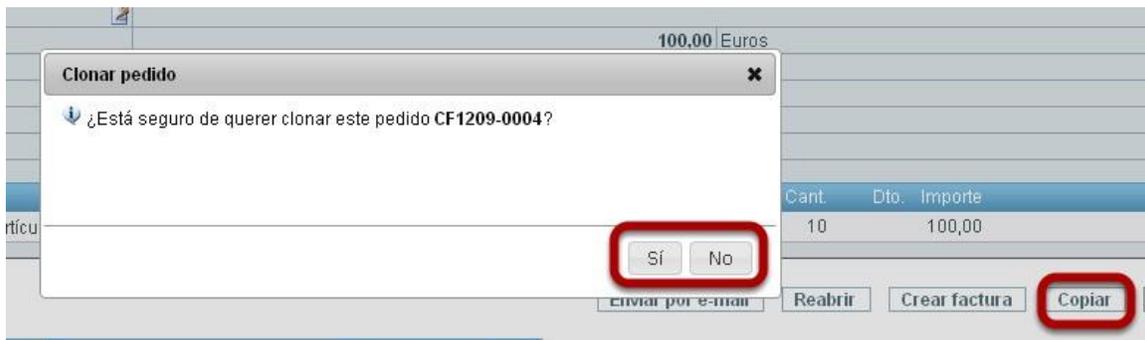
Enviar por e-mail Reabrir Crear factura Copiar **Eliminar**

Una vez estemos en la ficha del pedido, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No . Podremos eliminar un pedido sea cual sea su estado.

COPIAR UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | | |
|-------------|-------------|------------|
| CF1212-0007 | Proveedor 2 | 19/12/2012 |
| (PROV5) | Proveedor 1 | 08/11/2012 |
| CF1209-0004 | Proveedor 1 | 21/09/2012 |
| CF1209-0002 | Proveedor 1 | 21/09/2012 |

Para copiar un pedido a proveedor, lo primero será acceder a la ficha del pedido que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar el pedido, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

| Ref. | (PROV9) | Volver al listado | | | |
|---------------------------------|---|-------------------|-------|------|---------|
| Ref. proveedor | | | | | |
| Proveedor | Proveedor 1 | | | | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Borrador (a validar) | | | | |
| Autor/Solicitante | SuperAdmin | | | | |
| Condiciones de pago | | | | | |
| Forma de pago | | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | | |
| Proyecto | | | | | |
| Base imponible | 123,97 Euros | | | | |
| Importe IVA | 26,03 Euros | | | | |
| Importe RE | 0,00 Euros | | | | |
| Importe IRPF | 0,00 Euros | | | | |
| Importe total | 150,00 Euros | | | | |
| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
| PRO-00001 - Artículo 1 | 21% | 12,39669 | 10 | | 123,97 |
| Añadir nueva línea - Zona libre | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | |

Tras esto tendremos un pedido con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado del nuevo pedido será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | | |
|-------------|----------------|------|
| (PROV364) | Abeceda | demo |
| (PROV363) | Analfabet | demo |
| (PROV362) | vdw | demo |
| CF1212-0080 | SRR Motors | demo |
| CF1212-0079 | A New Supplier | demo |
| (PROV359) | A New Supplier | demo |
| (PROV358) | health | demo |
| (PROV357) | health | demo |

Para ver la información de un pedido a proveedor nos bastará con pulsar sobre el nombre del pedido en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del pedido.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA PEDIDO

Ref. CF1212-0080

Ref. proveedor GR

Proveedor SRR Motors

Estado Validado

Autor/Solicitante Doe John

Condiciones de pago 30 días

Forma de pago Efectivo

Fecha prevista de entrega 27 diciembre 2012

Proyecto 01-2012-ACTI - AC

| | | |
|----------------|-----------|-------|
| Base imponible | 47 540,00 | Euros |
| Importe IVA | 1 886,60 | Euros |
| Importe total | 49 426,60 | Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|--------------------------------|-----|-----------|-------|------|-----------|
| Karizma Bike...has huge demand | 4% | 48 000,00 | 1 | 2% | 47 040,00 |
| 3 months free service | 1% | 500,00 | 1 | | 500,00 |

Documentos

Modelo muscadet Inglés (India) Generar

CF1212-0080.pdf 15421 Bytes 14/12/2012 21:00

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el pedido a proveedor:

(1) Se muestra la información general del pedido.

(2) Aquí se muestran las líneas que componen el pedido junto con su precio.

(3) Con estos botones podremos modificar los datos del pedido así como eliminarlo. Según el estado del pedido, también podremos aceptarlo o rechazarlo, así como crear facturas o recibir las mercancías.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA RECEPCIÓN DE STOCKS

| Descripción | Cant. pedida | Cantidad desglosada | Cant. enviada | Almacén |
|-------------------------|--------------|---------------------|---------------|------------------|
| Gehause - Label gehause | 10 | 10 | 10 | WAREHOUSEHOUSTON |

Tras pulsar sobre la pestaña Recepción de stocks esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el estado de la recepción de los productos:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.

(2) En esta lista se muestran los distintos productos que forman el pedido con sus respectivas cantidades pedidas. Podremos elegir las cantidades recibidas y el lugar donde se almacenarán.

(3) Pulsado sobre desglosar introduciremos en el sistema las cantidades recibidas.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedores.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |
|--------------------|--------------|--|--|--------|
| Usuarios | MyBigCompany | Doe John | Responsable seguimiento pedido a proveedor | |
| Contactos terceros | cadbury | Ningun contacto definido para este tercero | Contacto proveedor facturación pedido | |
| Usuario | MyBigCompany | Doe John | Responsable seguimiento pedido a proveedor | |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el pedido:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el pedido.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el pedido, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA NOTA

| | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------|
| Ref. | CF1212-0076 | Volver al listado |
| Proveedor | cadbury | |
| Estado | Pendiente de recibir | |
| Fecha | 21 diciembre 2012 00:00 | |
| Método | E-Mail | |
| Autor/Solicitante | Doe John | |
| Nota (pública) | | |
| Nota (privada) | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el pedido:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el pedido.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el pedido.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Pedido a proveedor **Ficha pedido** Contactos/Direcciones Etiquetas Notas **Documentos (1)** Seguimiento

Ref. CF1401-0001 Volver al listado

Proveedor: **Proveedor 1**

Estado: Recibido 3

Fecha: 23 enero 2014 00:00 1

Método: E-Mail

Autor/Solicitante: **Super Admin**

Número archivos/documentos adjuntos: 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos: 83425 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★) 2

LinkNewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|--------|------------------|
| CF1401-0001.pdf | 81 Kb | 23/01/2014 11:14 |

LinkedFiles

| Documentos | Fecha |
|-------------|-------|
| NoLinkFound | |

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el pedido a proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del pedido.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este pedido.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedor.

PESTAÑA SEGUIMIENTO

Pedido a proveedor Ficha pedido **Recepción de stocks** Contactos/Direcciones Notas Documentos **Seguimiento**

Ref. CF1212-0076 Volver al listado

Proveedor: **cadbury**

Estado: Pendiente de recibir 3

Fecha: 21 diciembre 2012 00:00 1

Método: E-Mail

Autor/Solicitante: **Doe John**

| Fecha | Estado | Autor | Comentario |
|------------------|---|-------|------------|
| 21/12/2012 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de recibir | demo | |
| 21/12/2012 16:02 | <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado 2 | demo | |
| 10/12/2012 06:34 | <input checked="" type="checkbox"/> Validado | demo | |
| 10/12/2012 06:32 | <input type="checkbox"/> Borrador (a validar) | demo | |

Tras pulsar sobre la pestaña Seguimiento, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los estados por los que ha pasado el pedido a proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información general del pedido.
- (2) Aquí se muestran los distintos estados por los que ha pasado el pedido, así la fecha, comentario y usuario que realizó el cambio.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos a proveedor.

AÑADIR CONTACTOS A UN PEDIDO A PROVEEDOR

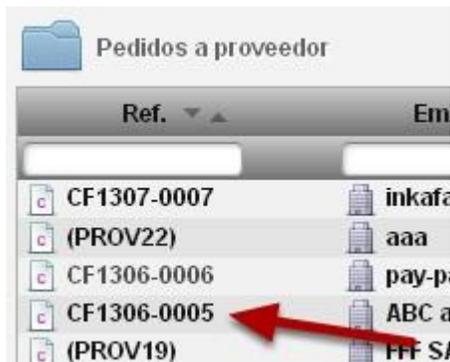
| Ref. | Empresa |
|-------------|------------------|
| CF1307-0007 | inkafarma |
| (PROV22) | aaa |
| CF1306-0006 | pay-pal |
| CF1306-0005 | ABC and Co |
| (PROV19) | FFF SARL |
| (PROV18) | pay-pal |
| (PROV17) | Belin SARL |
| (PROV16) | Vendeur de chips |

Para añadir contactos a un pedido a proveedor, lo primero será acceder a la ficha del pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | |
|--------------------|--------------|--------------------------|--|--------|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento pedido a proveedor | Añadir |
| Contactos terceros | ABC and Co | es3 ante | Contacto proveedor facturación pedido | Añadir |

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el pedido a proveedor.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PEDIDO A PROVEEDOR



| Ref. | Em |
|-------------|--------|
| CF1307-0007 | inkafa |
| (PROV22) | aaa |
| CF1306-0006 | pay-p |
| CF1306-0005 | ABC a |
| (PROV19) | FF S/ |

Para añadir o modificar una nota sobre un pedido a proveedor tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



| Pedido a proveedor | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos/Direcciones | Notas | Documentos |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|-------|------------|
| Ref. | CF1306-0005 | | | | |
| Proveedor | ABC and Co | | | | |
| Estado | Recibido | | | | |
| Fecha | 08 junio 2013 00:00 | | | | |
| Método | Teléfono | | | | |
| Autor/Solicitante | Doe John | | | | |
| Nota (pública) |  | | | | |
| Nota (privada) |  | | | | |

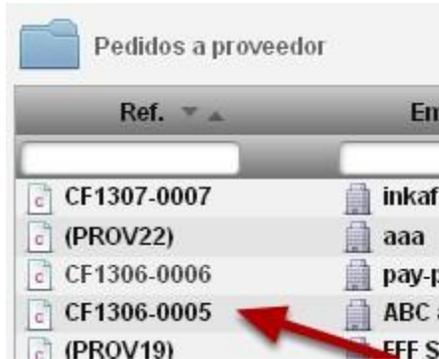
Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

| Pedido a proveedor | Ficha pedido | Recepción de stocks | Contactos: Direcciones | Notas | Documentos | Seguimiento |
|--------------------|--|---------------------|------------------------|--------------|------------|---|
| Ref. | CF1306-0005 | | | | | Volver al listado   |
| Proveedor |  ABC and Co | | | | | |
| Estado |  Recibido | | | | | |
| Fecha | 08 junio 2013 00:00 | | | | | |
| Método | Teléfono | | | | | |
| Autor/Solicitante |  Doe John | | | | | |
| Nota (pública) | <div data-bbox="483 415 1273 781"><p>Fuente HTML  Fuente Ta...</p><p>B <i>I</i> <u>U</u> <small>abc</small> x_2 x^2                                  </p><p>nota del pedido </p><p>Modificar</p></div> | | | | | |
| Nota (privada) |  | | | | | |

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el pedido y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

SELECCIONAR PEDIDO DE CLIENTE



Para adjuntar o eliminar un documento a un pedido a proveedor tendremos que ir a la ficha de un pedido. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del pedido en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del pedido, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este pedido.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PEDIDO A PROVEEDOR

Pedido a proveedor Ficha pedido Recepción de stocks Contactos/Direcciones Notas Documentos

| | | |
|--|---------------------|----|
| Ref. | CF1306-0005 | Vo |
| Proveedor | ABC and Co | |
| Estado | Recibido | |
| Fecha | 08 junio 2013 00:00 | |
| Método | Teléfono | |
| Autor/Solicitante | Doe John | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 | |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 8236 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento
 Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|---------|------------------|
| CF1306-0005.pdf | 8236 b. | 09/06/2013 02:28 |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al pedido.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | |
|--|---------|
| numero archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

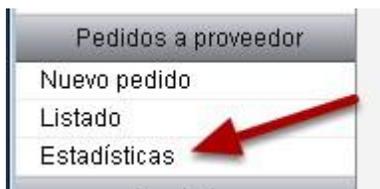
Adjuntar nuevo archivo/documento
 (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

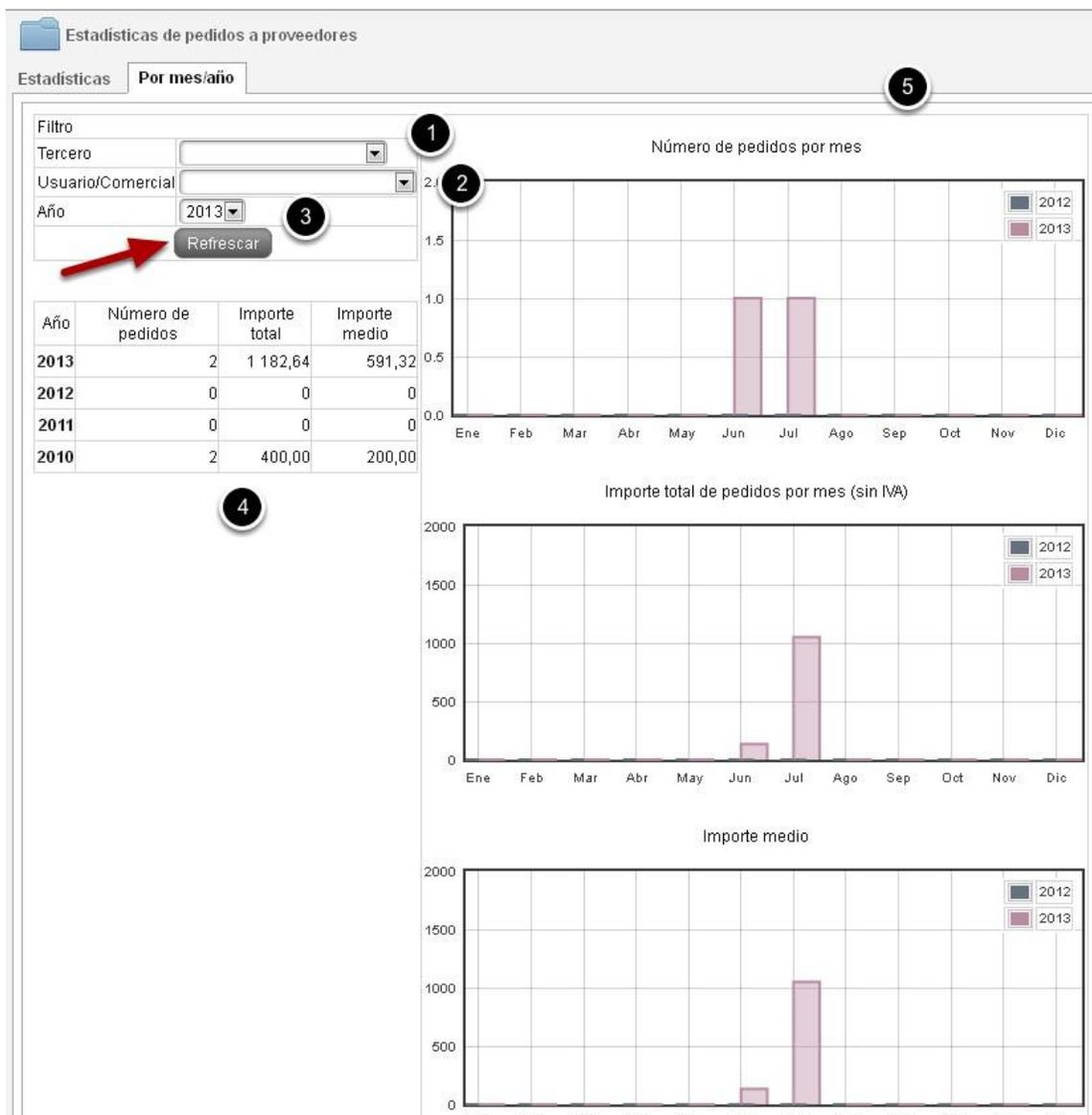
| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de un pedido bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

ESTADÍSTICAS DE UN PEDIDO A PROVEEDOR



Para acceder a las estadísticas de un pedido a proveedor, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de pedidos a proveedor.



Esta es la pantalla de estadísticas de pedidos a proveedor:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado pedidos.

(2) Por usuario que los gestionó.

(3) Por año de realización de los pedidos a proveedor.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de pedidos, el importe de los pedidos, y el importe medio de los pedidos.

CREAR UNA INTERVENCIÓN



Para crear una intervención, deberemos pulsar sobre Nueva intervención en el menú Intervenciones.



Ahora seleccionaremos el tercero al que se le va a hacer la intervención y pulsaremos sobre el botón Crear borrador.



Otro modo de hacerlo, es ir directamente a la ficha del tercero, pestaña Cliente y pulsar sobre el botón Crear intervención.

| Pedido de cliente | | Ficha pedido | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | Log |
|--|---|-------------------|-----------------------|--------------------|-------|---------------|
| Ref. | CO1212-0561 | | | | | |
| Ref. cliente | Intervencion FI1211-0280 | | | | | |
| Empresa | Genoveva Micha Oyana | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene m | | | | | |
| Fecha | 04 diciembre 2012 | | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | | | |
| Condiciones pago | | | | | | |
| Forma de pago | | | | | | |
| Tiempo de entrega | | | | | | |
| Origen | | | | | | |
| Proyecto | | | | | | |
| Base imponible | | 40,00 | Euros | | | |
| Importe IVA | | 8,40 | Euros | | | |
| Importe total | | 48,40 | Euros | | | |
| Estado | <input type="checkbox"/> Validado | | | | | |
| Descripción | | | | | | |
| S000005 - Servicio Asistencia Técnica (15 minutos) | | | | | | |
| Modificar | | Enviar por e-mail | | Crear intervención | | Crear factura |

Otro modo de hacerlo, es ir a la ficha de un pedido de cliente, y pulsar sobre Crear intervención.

| Crear intervención | |
|--------------------|----------------------------|
| Tercero | Dolores Fuertes de Barriga |
| Ref. | FI1212-0001 |
| Descripción | |
| Proyecto | |
| Modelo por defecto | soleil |
| Nota (pública) | |
| Nota (privada) | |
| Crear borrador | |

Rellenaremos los datos que creamos convenientes en la siguiente pantalla y pulsaremos sobre Crear borrador.

[Ficha intervención](#) | [Ficha](#) | [Contacto intervención](#) | [Notas](#) | [Documentos](#) | [Log](#)

Ref. FI1212-1986 Volver al listado

Empresa **Dolores Fuertes de Barriga**

Duración total 01:20

Descripción

Proyecto

Estado Borrador

| Descripción | Fecha | Duración |
|---------------------------------|------------------|----------|
| Desplazamiento hasta el cliente | 21/12/2012 08:00 | 01:20 |
| Descripción | Fecha | Duración |

Resolución de la incidencia

21/12/2012 08:20 M 2 H 15 M

Documentos

| | | | |
|--------|-----------------|-------------|------------------|
| Modelo | solell | Español | Generar |
| | FI1212-1986.pdf | 14929 Bytes | 21/12/2012 16:44 |

En esta pantalla iremos añadiendo los distintos conceptos de la intervención, especificando su hora de inicio y su duración. Pulsando sobre Añadir, iremos añadiendo líneas a la intervención.

| | | |
|-------------|----------------------------|----------|
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11210-0002 | Bartek | |
| F11212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| F11212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |

Para validar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Una vez en la ficha, y tras asegurarnos que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos Sí. En el caso contrario, pulsaremos No.

Aquí podemos ver nuestra intervención ya validada.

| | | |
|-------------|----------------------------|----------|
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1210-0002 | Bartek | |
| FI1212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| FI1212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |

Para modificar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

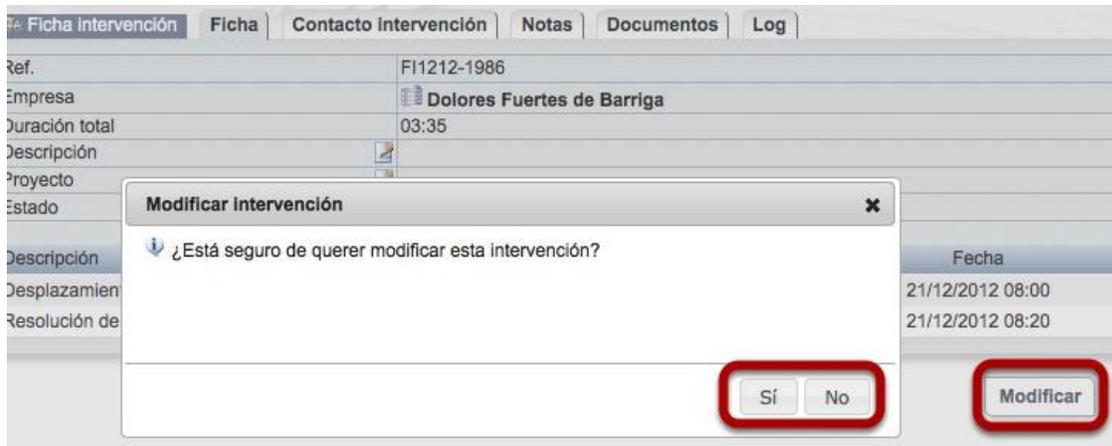
BORRADOR

| Fecha | Duración | | | |
|------------------|----------|--|--|---|
| 21/12/2012 08:00 | 01:20 | | | ▼ |
| 21/12/2012 08:20 | 02:15 | | | ▲ |
| Fecha | Duración | | | |

H M
 H M

Una vez en la ficha de la intervención, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

VALIDADO



Una vez en la ficha de la intervención, deberemos pulsar sobre el botón modificar. Se nos preguntará si estamos seguros. En caso afirmativo, la intervención pasará a estado "Borrador" donde podrá ser modificada.

ELIMINAR UNA INTERVENCIÓN

| | | |
|-------------|----------------------------|----------|
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11210-0002 | Bartek | |
| F11212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| F11212-1986 | Dolores Fuertes de Barriga | |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |
| F11209-0001 | prova srl | servizio |

Para eliminar una intervención, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| Fecha | Duración |
|------------------|----------|
| 21/12/2012 08:00 | 01:20 |
| 21/12/2012 08:20 | 02:15 |

Una vez en la ficha de la intervención, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de ello, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario, pulsaremos sobre No.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA INTERVENCIÓN

| Ref. | Empresa |
|-------------|--------------|
| FI1306-0007 | Álvaro Berr |
| FI1306-0005 | Client salor |
| FI1305-0004 | Álvaro Berr |
| FI1305-0003 | ABC and Co |
| FI1305-0003 | ABC and Co |
| FI1007-0002 | ABC and Co |

Para añadir o modificar una nota sobre una intervención tendremos que ir a la ficha de una intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

Ficha intervención Ficha Contacto intervención **Notas** Documentos Log

Ref. FI1305-0003
Empresa ABC and Co

Nota (pública) public NOTE
Nota (privada) my private note

Una vez en la ficha de la intervención, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)

Modificar

Nota (privada)

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la intervención y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA INTERVENCIÓN

SELECCIONAR INTERVENCIÓN

| Ref. | Empresa |
|-------------|-------------|
| FI1306-0007 | Álvaro Ber |
| FI1306-0005 | Client salo |
| FI1305-0004 | Álvaro Ber |
| FI1305-0003 | ABC and Co |
| FI1305-0003 | ABC and Co |

Para adjuntar o eliminar un documento a una intervención tendremos que ir a la ficha de una intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

| Ref. | FI1305-0003 |
|--|-------------|
| Empresa | ABC and Co |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 8076 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-----------------|---------|--------------|
| FI1305-0003.pdf | 8076 b. | 18/05/2013 1 |

Una vez en la ficha de la intervención, pulsáramos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta intervención.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA INTERVENCIÓN

Ficha intervención | Ficha | Contacto intervención | Notas | **Documentos** | Log

Ref. F11305-0003
Empresa ABC and Co
Número archivos/documentos adjuntos 1
Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 8076 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la intervención.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA INTERVENCIÓN

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de una intervención bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA INTERVENCIÓN

| | | |
|-------------|-----------|----------|
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1210-0002 | Bartek | |
| FI1212-1985 | Fernando | |
| FI1212-1985 | Fernando | |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |
| FI1209-0001 | prova srl | servizio |

Para ver la información de una intervención nos bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la intervención.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA

| Ref. | FI1212-1985 | Volver al listado | |
|--|------------------|-------------------|--|
| Empresa | Fernando | | |
| Duración total | 03:55 | | |
| Descripción | | | |
| Proyecto | | | |
| Estado | Validado | | |
| Descripción | Fecha | Duración | |
| Desplazamiento al lugar de la incidencia | 21/12/2012 17:25 | 01:15 | |
| Resolución de la incidencia | 21/12/2012 18:40 | 02:40 | |

Documentos

| | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------|
| Modelo | soleil | Español | Generar |
| FI1212-1985.pdf | 15051 Bytes | 21/12/2012 17:27 | |

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la intervención:

- (1) Se muestra la información general de la intervención.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la intervención junto a sus datos.
- (3) Con estos botones podremos modificar los datos de la intervención así como eliminarla. Según el estado de la intervención, también podremos crear una factura a partir de ella.

(4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el pedido.

(5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los pedidos.

PESTAÑA CONTACTO INTERVENCIÓN

Ref. F11212-1985
Empresa Fernando

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | |
|--------------------|--------------|--|--|--------|
| Usuarios | MyBigCompany | Doe John | Responsable seguimiento de la intervención | Añadir |
| Contactos terceros | Fernando | Ningun contacto definido para este tercero | Contacto cliente facturación intervención | Añadir |
| Usuario | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento de la intervención | Estado |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos intervención esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la intervención:

(1) En esta zona se muestra la información básica sobre la intervención.

(2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la intervención, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

PESTAÑA NOTA

Ref. F11212-1985
Empresa Fernando

| Nota (pública) | Nota (privada) | Estado |
|----------------|----------------|--------|
| | | |
| | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la intervención:

(1) En esta zona se muestra información general sobre la intervención.

(2) En esta zona se muestra las notas sobre la intervención.

(3) Desde aquí podremos modificar las notas de una intervención.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Ficha intervención **Ficha** Contacto intervención Notas **Documentos (1)** Log

| | | |
|--|-----------|-------------------|
| Ref. | (PROV1) | Volver al listado |
| Empresa | Cliente 1 | 1 |
| Número archivos/documentos adjuntos | 1 | 3 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

No se ha seleccionado ningún archivo. (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta:

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------|--------|------------------|
| (PROV1).pdf | 0 b. | 19/12/2013 18:15 |

LinkedFiles

| Documentos | Fecha |
|-------------|-------|
| NoLinkFound | |

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la intervención

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la intervención.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta intervención.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las intervenciones.

AÑADIR CONTACTOS A UNA INTERVENCIÓN

| Ref. | Empresa |
|-------------|------------------------|
| FI1306-0007 | Álvaro Bernal |
| FI1306-0005 | Client salon inividvdt |
| FI1305-0004 | Álvaro Bernal |
| FI1305-0003 | ABC and Co |
| FI1305-0003 | ABC and Co |
| FI1007-0002 | ABC and Co |
| FI1007-0001 | Belin SARL |
| FI1007-0001 | Belin SARL |

Para añadir contactos a una intervención, lo primero será acceder a la ficha de la intervención. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la intervención en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha intervención | Ficha | **Contacto intervención** | Notas | Documentos | Log

Ref. FI1305-0003 [Volver al listado](#)

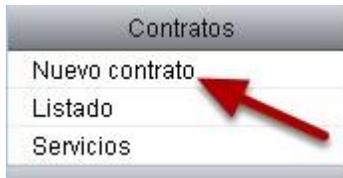
Empresa ABC and Co

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | |
|--------------------|--------------|--------------------------|--|---------------|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento de la intervención | Añadir |
| Contactos terceros | ABC and Co | es3 ante | Contacto cliente facturación intervención | Añadir |
| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |

Una vez en la pestaña Contacto intervención, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la intervención.

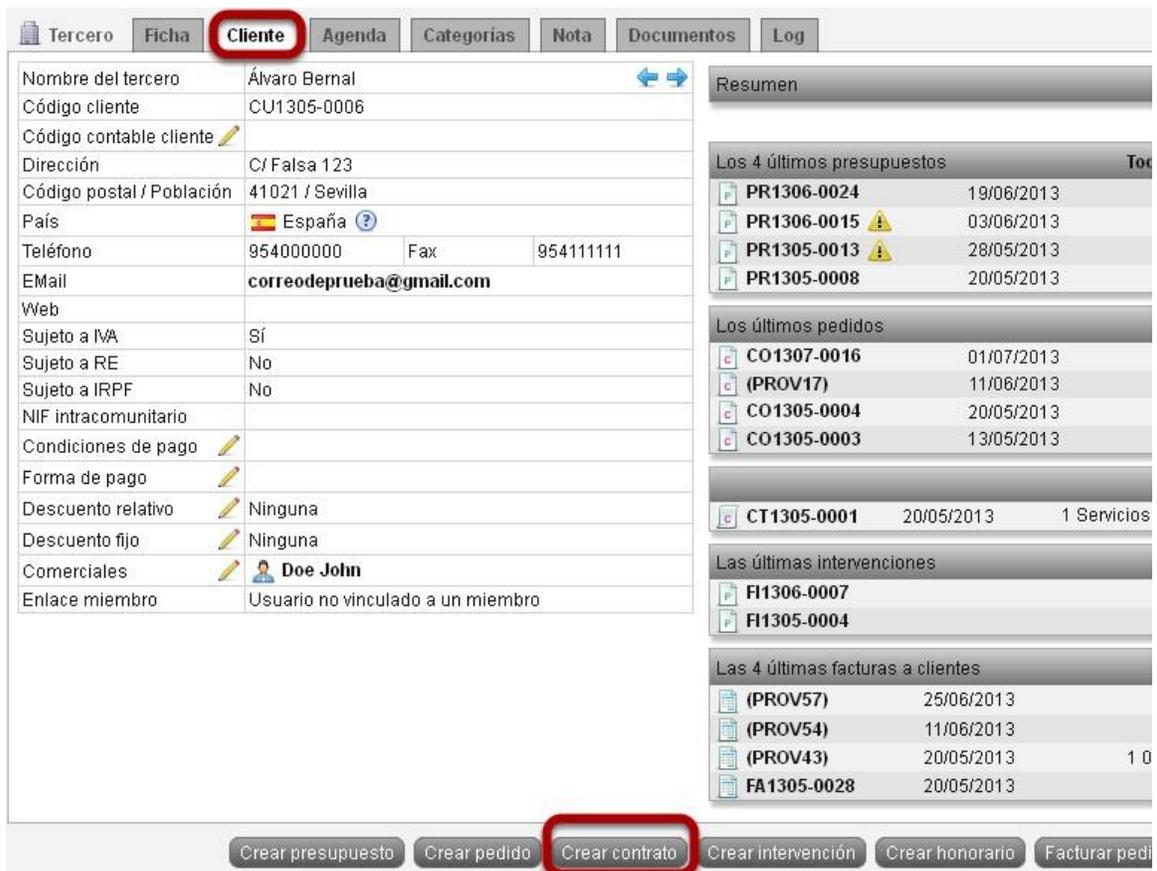
CREAR UN CONTRATO

CREAR CONTRATO DESDE CERO



Para crear un contrato, deberemos pulsar sobre Nuevo contrato dentro del menú de Contratos.

CREAR CONTRATO DESDE LA FICHA DEL CLIENTE



The screenshot shows the 'Cliente' tab of a software interface. The 'Cliente' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a table of client information:

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-----|-----------|
| Nombre del tercero | Álvaro Bernal | | |
| Código cliente | CU1305-0006 | | |
| Código contable cliente | | | |
| Dirección | C/ Falsa 123 | | |
| Código postal / Población | 41021 / Sevilla | | |
| País | España | | |
| Teléfono | 954000000 | Fax | 954111111 |
| E-Mail | correodeprueba@gmail.com | | |
| Web | | | |
| Sujeto a IVA | Sí | | |
| Sujeto a RE | No | | |
| Sujeto a IRPF | No | | |
| NIF intracomunitario | | | |
| Condiciones de pago | | | |
| Forma de pago | | | |
| Descuento relativo | Ninguna | | |
| Descuento fijo | Ninguna | | |
| Comerciales | Doe John | | |
| Enlace miembro | Usuario no vinculado a un miembro | | |

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Crear presupuesto', 'Crear pedido', 'Crear contrato', 'Crear intervención', 'Crear honorario', and 'Facturar pedido'. The 'Crear contrato' button is highlighted with a red circle.

Una vez en la ficha del tercero, pulsaremos sobre la pestaña Cliente y después sobre el botón Crear contrato.

Crear contrato

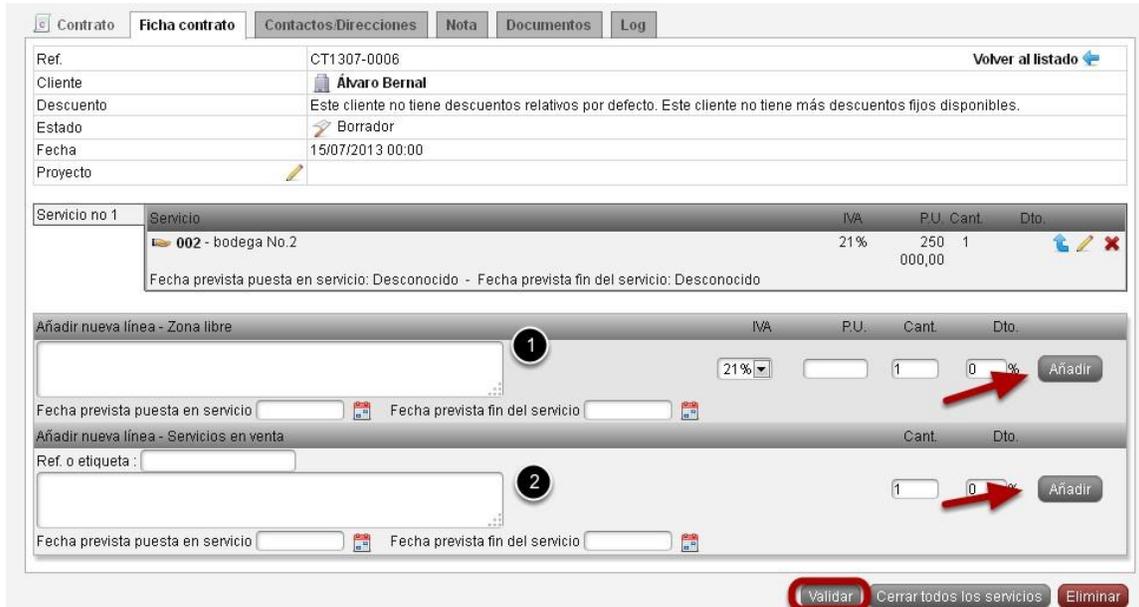
| | |
|------------------------------------|---|
| Ref. | CT1307-0006 |
| Cliente | Álvaro Bernal |
| Descuento | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. |
| Comercial seguimiento del contrato | Firstname SuperAdminName |
| Comercial firmante del contrato | Firstname SuperAdminName |
| Fecha | 15/07/2013 |
| Proyecto | |
| Nota (pública) | |
| Nota (privada) | |

En este punto, rellenaremos los datos que creamos convenientes y pulsaremos sobre Crear

VALIDAR UN CONTRATO



Para validar un contrato, deberemos ir a la ficha de un contrato en estado **Borrador**. Para ello bastará con pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Desde esta pantalla podremos añadir las líneas del contrato. Desde (1) podremos añadir líneas de servicios que no tengamos registrados en nuestro sistema Dolibarr. En cambio, desde (2) podremos elegir servicios que sí estén incluidos en nuestro sistema. A medida que vayamos eligiendo los servicios, los añadiremos al pedido pulsando en el respectivo botón Añadir. Una vez hayamos introducido todas las líneas deseadas, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso de no estar seguros, pulsaremos sobre No.

ELIMINAR UN CONTRATO



Para eliminar un contrato, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados de Dolibarr.

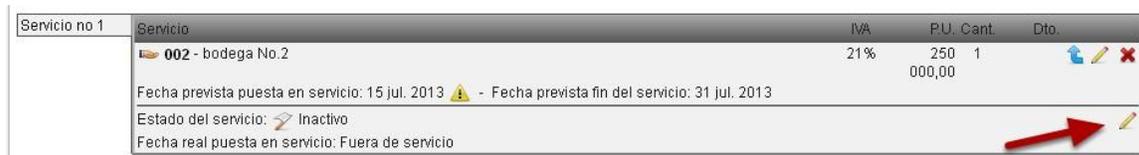
The screenshot shows the contract detail form for 'CT1307-0006'. The form includes fields for 'Ref.', 'Cliente' (Álvaro Bernal), 'Descuento', 'Estado' (Borrador), 'Fecha' (15/07/2013 00:00), and 'Proyecto'. Below this, there is a table for 'Servicio no 1' with columns for 'Servicio', 'IVA', 'P.U.', 'Cant.', and 'Dto.'. The table contains one row for '002 - bodega No.2' with a 21% IVA, a unit price of 250, and a quantity of 1. Below the table, there are sections for 'Añadir nueva línea - Zona libre' and 'Añadir nueva línea - Servicios en venta', each with input fields for 'Ref. o etiqueta', 'Fecha prevista puesta en servicio', and 'Fecha prevista fin del servicio'. At the bottom right, there are three buttons: 'Validar', 'Cerrar todos los servicios', and 'Eliminar', which is highlighted with a red circle.

Una vez estemos en la ficha del contrato, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No.

ACTIVAR/CERRAR SERVICIOS DE UN CONTRATO



Para activar/cerrar los servicios de un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



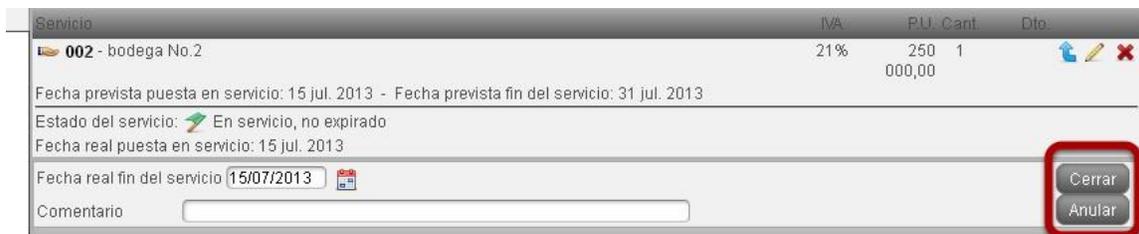
Para cambiar el estado de un servicio, deberemos pulsar sobre el botón de edición del estado.

ACTIVAR



Para modificar el estado a "En servicio, no expirado", deberemos modificar la fechas fechas en caso de que sea necesario y pulsar sobre Activar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

CERRAR

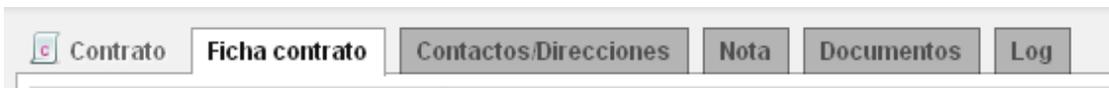


Una vez el servicio esté activo, para cerrarlo deberemos indicar la fecha de cierre del servicio y pulsar sobre Cerrar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN CONTRATO



Para ver la información de un contrato nos bastará con pulsar sobre el nombre del contrato en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información del contrato.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA CONTRATO

The screenshot displays the 'Ficha contrato' interface. At the top, there are tabs for 'Contrato', 'Ficha contrato', 'Contactos/Direcciones', 'Nota', 'Documentos', and 'Log'. The main area shows contract details: Ref. CT1307-0005, Cliente Anna Ramos Franco, and a status of '1 Servicios'. Below this is a table for 'Servicio no 1' with columns for IVA, P.U., Cant., and Dto. The service listed is 'STPD1 - STPD1024/128' with a price of 107,43802 and a quantity of 1. Below the service table are sections for 'Añadir nueva línea - Zona libre' and 'Añadir nueva línea - Servicios en venta', each with input fields for dates and a percentage, and an 'Añadir' button. At the bottom, there are buttons for 'Crear factura', 'Cerrar todos los servicios', and 'Eliminar'. A table titled 'Factura asociada' shows associated invoices with columns for Ref., Fecha, Base imp., and Estado.

| Ref. | Fecha | Base imp. | Estado |
|-----------------------|------------|---------------|--------|
| FA 1307-0041 | 15/07/2013 | 107,44 | |
| (PROV81) | 15/07/2013 | 107,44 | |
| Base imponible | | 214,88 | |

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el contrato:

- (1) Se muestra la información general del contrato.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen el contrato junto con su precio y el estado en que se encuentran.
- (3) Con estos botones podremos eliminar los datos del contrato. Según el estado del contrato, también podremos cerrar todos los servicios a la vez o crear facturas a partir del contrato.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con el contrato.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el contrato:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el contrato.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el contrato, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el contrato:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el contrato.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el contrato.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un contrato.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Contrato **Ficha contrato** Contactos/Direcciones Notas **Documentos** Log

| | | |
|--|------------------|---------------------|
| Ref. | CT1401-0002 | Volver al listado ↕ |
| Cliente | Cliente con IRPF | 1 3 |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 | |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo 2 Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ↕ | Tamaño ↕ | Fecha ↕ |
|--|----------|---------|
| No hay documentos guardados en este directorio | | |

LinkedFiles

| Documentos ↕ | Fecha ↕ |
|--------------|---------|
| NoLinkFound | |

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el contrato:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del contrato.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este contrato.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los contratos.

AÑADIR CONTACTOS A UN CONTRATO



Para añadir contactos a un contrato, lo primero será acceder a la ficha del contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en el contrato.

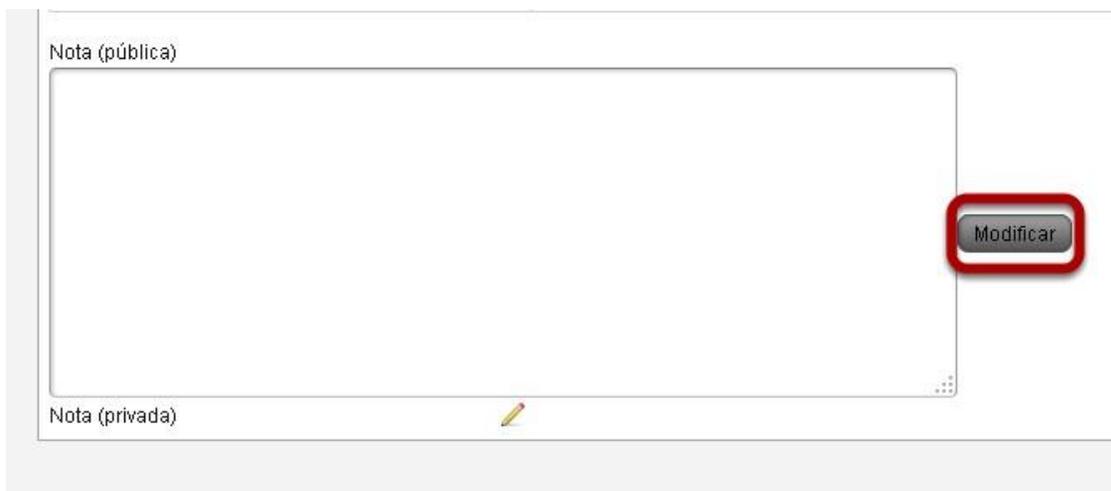
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN CONTRATO



Para añadir o modificar una nota sobre un contrato tendremos que ir a la ficha de un contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contrato, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



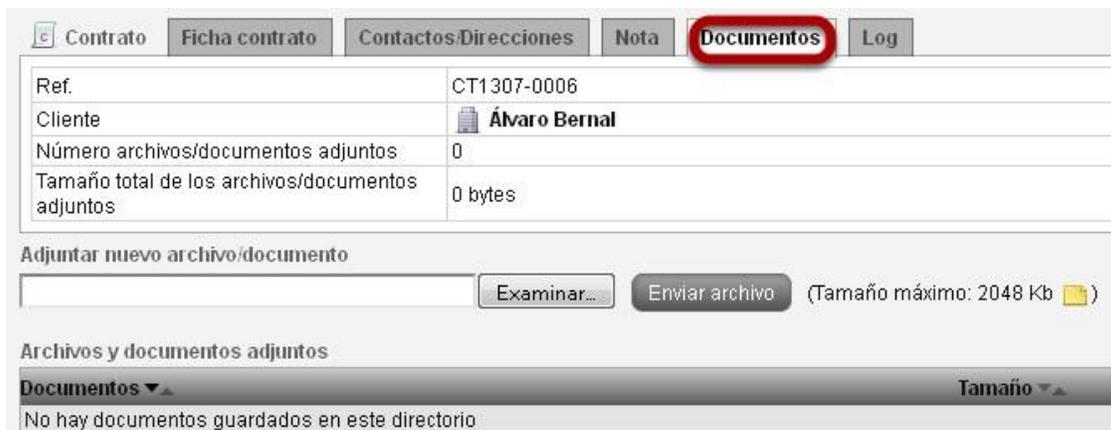
Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el contrato y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN CONTRATO

SELECCIONAR CONTRATO



Para adjuntar o eliminar un documento a un contrato tendremos que ir a la ficha de un contrato. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del contrato en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del contrato, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este contrato.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN CONTRATO

Contrato Ficha contrato Contactos.Direcciones Nota Documentos Log

| | |
|--|---------------|
| Ref. | CT1307-0006 |
| Cliente | Álvaro Bernal |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento
 Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos
Documentos Tamaño

No hay documentos guardados en este directorio.

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al contrato.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN CONTRATO

| | |
|--|---------|
| numero archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento
 (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos
Documentos Tamaño Fecha

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de un contrato bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

GESTIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN FINANCIERA



Para acceder a Financiera tenemos que clicar en la pestaña Financiera del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

- **Donación:** Una donación es la acción de dar fondos u otros bienes materiales, de forma desinteresada.

- **Honorario:** Sueldo que se da a alguien para cubrir un gasto extraordinario como una comida o un viaje.

- **Impuestos:** El impuesto es una clase de tributo regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria.

The screenshot displays the Dolibarr ERP&CRM interface for the 'Facturas a clientes' module. The left sidebar contains navigation options: Facturas a clientes (1), Facturas de proveedores (2), Pedidos facturables (3), Donaciones (4), Honorarios (5), Impuestos y cargas (6), Informes (7), and Márgenes (8). Below these are sections for 'Terceros', 'Contactos', 'Productos/Servicios', and 'Ref. producto proveedor'. The main area is titled 'Área contabilidad/tesorería' and features search forms for 'Buscar una factura a cliente' (9), 'Buscar una factura de proveedor', 'Buscar una donación', and 'Buscar un honorario'. A 'Buscar' button is present for each search form. On the right, there are several data tables:

- Las 3 últimas facturas a clientes modificadas:**

| Ref. | Cliente | Importe total | Fecha modif. |
|-------------|-----------|---------------|--------------|
| AV1307-0002 | Cliente 1 | -12,10 | 08/07/2013 |
| FA1307-0009 | Cliente 1 | 12,10 | 08/07/2013 |
| AS1307-0002 | Cliente 1 | -12,10 | 08/07/2013 |
- Las 3 últimas facturas de proveedores modificadas:**

| Ref. | Proveedor | Importe total | Fecha modif. |
|---------|-------------|---------------|--------------|
| (PROV4) | Proveedor 1 | 0,00 | 11/07/2013 |
| (PROV3) | Proveedor 1 | 8,47 | 21/06/2013 |
| (PROV2) | Proveedor 1 | 84,70 | 21/06/2013 |
- Las 3 últimas donaciones modificadas:**

| Ref. | Importe total | Fecha modif. |
|------|---------------|--------------|
| Nada | | |
- Los 3 últimos honorarios modificados:**

| Ref. | Importe o kilómetros | Fecha modif. |
|---------------|----------------------|--------------|
| 1 Super Admin | 150 | 31/05/2013 |
- Cargas a pagar:**

| Ref. | Fecha de vencimiento | Importe total | Pagado |
|------|----------------------|---------------|--------|
| Nada | | | |
- Facturas a clientes borrador (1):**

| Ref. | Cliente | Importe total |
|--------------|-----------|---------------|
| (PROV10) | Cliente 1 | 0,00 |
| Total | | 0,00 |
- Facturas de proveedores borrador (3):**

| Ref. | Proveedor | Importe total |
|--------------|-------------|---------------|
| (PROV2) | Proveedor 1 | 84,70 |
| (PROV3) | Proveedor 1 | 8,47 |
| (PROV4) | Proveedor 1 | 0,00 |
| Total | | 93,17 |
- Facturas a clientes pendientes de cobro (6):**

| Ref. | Cliente | Importe total | Recibido |
|--|-----------|---------------|-------------|
| FA1306-0001 | Cliente 1 | 12,10 | 0,00 |
| FA1306-0002 | Cliente 1 | 18,15 | 0,00 |
| FA1306-0003 | Cliente 1 | 31,46 | 0,00 |
| AV1307-0001 | Cliente 1 | -12,10 | 0,00 |
| FA1307-0007 | Cliente 1 | 12,10 | 0,00 |
| FA1307-0008 | Cliente 1 | 12,10 | 0,00 |
| Total (Queda por cobrar: 73,81) | | 73,81 | 0,00 |
- Facturas de proveedores pendientes de pago (1):**

| Ref. | Proveedor | Importe total | Pagado |
|--------------------------------------|-------------|---------------|-------------|
| SI1306-0001 | Proveedor 1 | 7,00 | 0,00 |
| Total (Queda por pagar: 7,00) | | 7,00 | 0,00 |

En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Financiera:

(1) Desde este submenú lateral (FACTURAS A CLIENTES), podremos crear una nueva factura a cliente, obtener un listado de las facturas o estadísticas sobre las facturas.

(2) Desde este submenú lateral (FACTURAS DE PROVEEDOR), podremos crear una nueva factura de proveedor, obtener un listado de facturas o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (PEDIDOS FACTURABLES), podremos agrupar en una sola factura varios pedidos que estén en estado a facturar.

- (4) Desde el submenú de DONACIONES podremos introducir donaciones que reciba nuestra empresa.
- (5) El submenú HONORARIOS nos permitirá crear nuevos honorarios o ver un listado con todos los honorarios y sus estadísticas.
- (6) En el submenú IMPUESTOS Y CARGAS podremos introducir los pagos de impuestos que realice nuestra empresa, así como ver listados y estadísticas.
- (7) Desde el submenú INFORMES podremos ver informes sobre el estado de nuestras finanzas.
- (8) En el submenú MÁRGENES podremos ver cuales son los márgenes obtenidos agrupados por cliente, producto o comercial.
- (9) Búsqueda de Facturas, Honorarios y donaciones, por "referencia" o por "otro" (nombre), aparecerá un listado con los resultados.
- (10) Listados de las últimas facturas, donaciones, etc. así como las últimas acciones realizadas.

CREAR UNA FACTURA A CLIENTE

CREAR UN FACTURA DESDE CERO



Para crear una factura a cliente, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas a clientes.

CREAR UNA FACTURA DESDE LA FICHA DEL TERCERO



En la ficha del cliente, pulsaremos sobre la pestaña Cliente. Ahora bastará con pulsar sobre el botón Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PRESUPUESTO

Presupuesto **Ficha presupuesto** Contactos Direcciones Notas Documentos Log

Ref. PR1307-0044 [Volver al listado](#)

Ref. cliente

Empresa **Carolina Pavon**

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 14 julio 2013

Fecha fin de validez 29 julio 2013

Condiciones pago A la recepción

Fecha de entrega 18 julio 2013

Tiempo de entrega (despues del pedido) 1 semana

Origen

Forma de pago Efectivo

Proyecto

| | |
|----------------|--------------|
| Base imponible | 660,00 Euros |
| Importe IVA | 0,00 Euros |
| Importe RE | 0,00 Euros |
| Importe IRPF | 0,00 Euros |
| Importe total | 660,00 Euros |

Estado Firmado (a facturar)

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|--------------------------------------|-----|--------|-------|------|---------|
| Cambio de disco rigido para notebook | 0% | 660,00 | 1 | | 660,00 |

[Reabrir](#) [Enviar por e-mail](#) [Crear pedido](#) [Crear factura o abono](#) [Copiar](#) [Eliminar](#)

Para crear una factura a partir de un presupuesto, deberemos ir a la ficha de un presupuesto cuyo estado sea Firmado y pulsar sobre Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PEDIDO DE CLIENTE

| Pedido de cliente | | Ficha pedido | Contactos/Direcciones | Documentos | Notas | Log |
|---------------------------|--|--------------|-----------------------|------------|-------|-----|
| Ref. | CO1306-0001 | | | | | |
| Ref. cliente | | | | | | |
| Empresa | Cliente 1 | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 13,31 Eur (descuentos, anticipos...) | | | | | |
| Fecha | 21 junio 2013 | | | | | |
| Fecha prevista de entrega | | | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | | | |
| Forma de pago | | | | | | |
| Tiempo de entrega | | | | | | |
| Origen | | | | | | |
| Proyecto | | | | | | |
| Base imponible | | | | 10,00€ | | |
| Importe IVA | | | | 2,10€ | | |
| Importe total | | | | 12,10€ | | |
| Estado | Emitido | | | | | |
| Descripción | | | | | | |
| 001 - Producto 1 | | | | IVA 21% | 10 | |

Para crear una factura a partir de un pedido de cliente, deberemos ir a la ficha del pedido de cliente y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado a facturar.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN CONTRATO

[Contrato](#) **Ficha contrato** [Contactos/Direcciones](#) [Nota](#) [Documentos](#) [Log](#)

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| Ref. | CT1307-0005 | | |
| Cliente | Anna Ramos Franco | | |
| Descuento | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos dispo | | |
| Estado | 1 Servicios: 0 1 0 0 | | |
| Fecha | 15/07/2013 00:00 | | |
| Proyecto | | | |

| Servicio no 1 | Servicio | IVA | P.U. | Cant. |
|---------------|---|-----|-----------|-------|
| | STPD1 - STPD1024/128 Servicio de transporte de datos a través de red inalámbrica (1024kbs/128kbs) Fecha prevista puesta en servicio: 15 jul. 2013 - Fecha prevista fin del servicio: 15 jul. 2014 Estado del servicio: En servicio, no expirado Fecha real puesta en servicio: 15 jul. 2013 | 21% | 107,43802 | 1 |

Añadir nueva línea - Zona libre

| | IVA | P.U. | Cant. |
|----------------------|-----|----------------------|-------|
| <input type="text"/> | 21% | <input type="text"/> | 1 |

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Añadir nueva línea - Servicios en venta

| | Cant. |
|---------------------------------------|-------|
| Ref. o etiqueta: <input type="text"/> | 1 |

Fecha prevista puesta en servicio Fecha prevista fin del servicio

Para crear una factura a partir de un contrato, deberemos ir a la ficha del contrato y pulsar sobre Crear factura.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA INTERVENCIÓN

Ficha intervención **Ficha** [Contacto intervención](#) [Notas](#) [Documentos](#) [Log](#)

| | | | |
|----------------|----------------------|--|----------------------------------|
| Ref. | FI1305-0004 | | Volver al listad |
| Empresa | Álvaro Bernal | | |
| Duración total | 01:30 | | |
| Descripción | | | |
| Proyecto | | | |
| Estado | Validado | | |

| Descripción | Fecha | Duración |
|-------------------|------------------|----------|
| Arreglar lavadora | 20/05/2013 16:00 | 01:30 |

Documentos

soleil

Para crear una factura a partir de una intervención, deberemos ir a la ficha de una intervención y pulsar sobre Crear factura. El estado de la intervención deberá ser Validado.

 Nueva factura

| | |
|------------------|---|
| Ref. | Borrador |
| Cliente |  234rew |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> Factura estándar ↓ <input type="radio"/> Factura de anticipo ↓ <input type="radio"/> Factura rectificativa de la factura <input type="text"/> ↓ <input type="radio"/> Abono para corregir la factura <input type="text"/> ↓ |
| Descuentos | Este cliente tiene un descuento por defecto de 2% (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo). |
| Fecha | 21/12/2012 <input type="text"/> Ahora |
| Condiciones pago | A la recepción ↓ |
| Forma de pago | Efectivo ↓ |
| Proyecto | <input type="text"/> ↓ |
| Modelo | crabe ↓ |
| Nota (pública) | <input type="text"/> |
| Nota (privada) | <input type="text"/> |

Crear borrador

En esta pantalla deberemos elegir el tipo de factura, fecha, condiciones de pago, etc. Una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

COPIAR UNA FACTURA A CLIENTE

| Ref. | Fecha | Fecha de vencimiento |
|-------------|------------|----------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0033 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |

Para copiar una factura a cliente, lo primero será acceder a la ficha de la factura que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

ponible 55 140,00 Euros
IVA 10 620,60 Euros
RE 0,00 Euros
IRPF 8 271,00 Euros
total

Queda por pagar: 57 489,60

| | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|------------|-------|-------|------|-----------|
| PRODUCTO A | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 |
| PRODUCTO B | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 |

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago Clasificar 'Abandonado' Copiar Eliminar

Eventos sobre la factura

| Ref. | Acción | Fecha | Por |
|------|--------|-------|-----|
|------|--------|-------|-----|

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar la factura, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos.Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. (PROV83) Volver al listado

Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (**Editar descuento fijo**)

Fecha 13 agosto 2013

| Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|---|------|-----------------|-----------|
| Nada | | | |
| Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): | | | 0,00 |
| Facturado: | | | 57 489,60 |
| Queda por pagar: | | | 57 489,60 |

Condiciones pago A la recepción

Fecha límite de pago 13 agosto 2013

Forma de pago

Base imponible 55 140,00 Euros

Importe IVA 10 620,60 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF -8 271,00 Euros

Importe total 57 489,60 Euros

Estado Borrador (a validar)

Proyecto

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe | |
|-------------|-----|-------|-------|------|-----------|--|
| PRODUCTO A | 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 | |
| PRODUCTO B | 4% | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 | |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

21% 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta Cant. Dto.

Ref. o etiqueta:

Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo cliente que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

MODIFICAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

| Ref. ▼▲ | Fecha ▼▲ | Fecha de vencimiento ▼▲ |
|-------------|------------|-------------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0031 | 19/07/2013 | 17/09/2013 |

Para modificar una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que esté en estado **Borrador o Pendiente de cobro**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

BORRADOR

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-----|-------|-------|------|-----------|
| PRODUCTO A | 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49.500,00 |
| PRODUCTO B | 4% | 30,00 | 200 | 6% | 3.000,00 |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo:

21% 1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

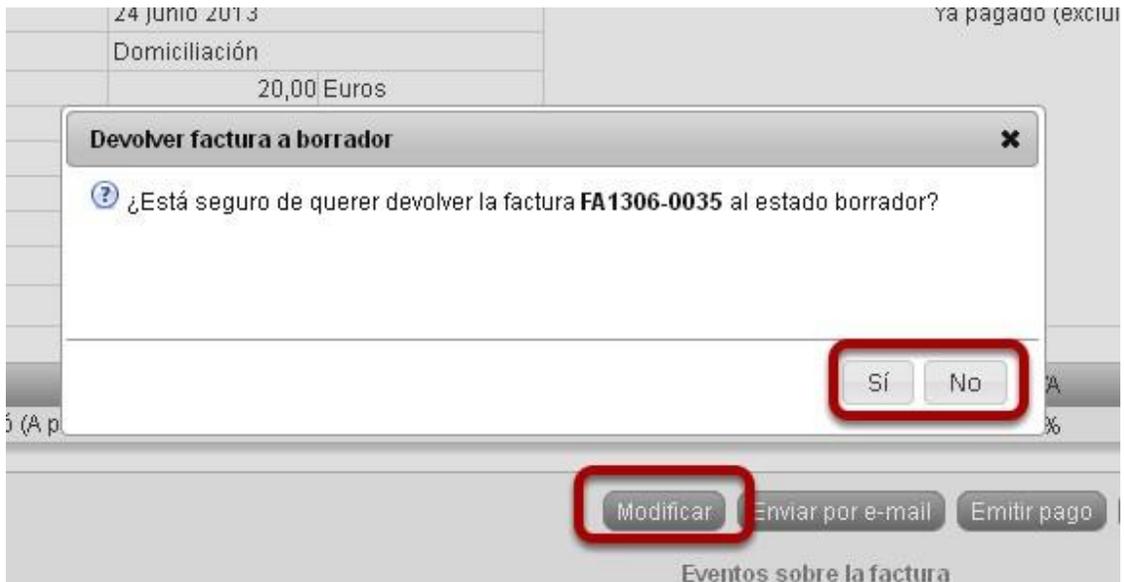
Ref. o etiqueta:

1 0 %

Si el servicio es de duración limitada: De a

Una vez en la ficha de la factura, podremos modificar, eliminar o añadir nuevas líneas con los botones correspondientes.

PENDIENTE DE COBRO



Una vez en la ficha de la factura, deberemos pulsar sobre el botón modificar. Se nos preguntará si estamos seguros. En caso afirmativo, la intervención pasará a estado "Borrador" donde podrá ser modificada.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha de vencimie |
|-------------|------------|-------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |

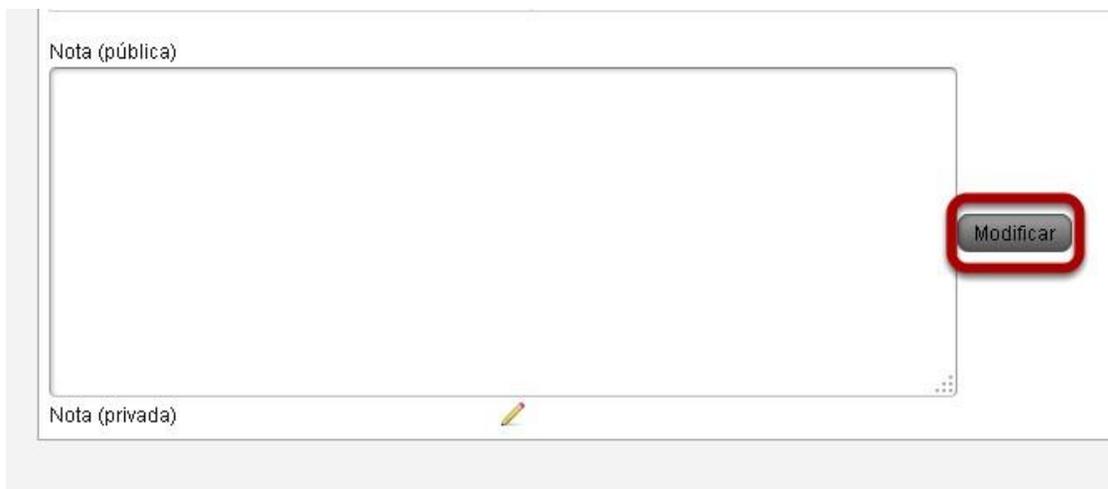
Para añadir o modificar una nota sobre una factura a cliente tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



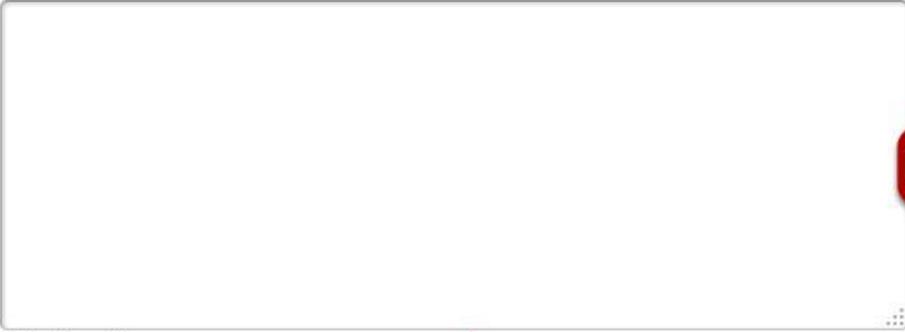
Factura a cliente Ficha factura Contactos/Direcciones Domiciliaciones **Notas** Documentos Log

Ref. (PROV83)
Ref. cliente
Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL
Nota (pública) 
Nota (privada) 

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.



Nota (pública)



Nota (privada) 

Modificar

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la factura y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA A CLIENTE

SELECCIONAR FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha de vencimiento |
|--------------|------------|----------------------|
| FA 1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA 1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA 1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA 1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA 1307-0031 | 19/07/2013 | 17/09/2013 |

Para adjuntar o eliminar un documento a una factura a cliente tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura a cliente

Ficha factura | Contactos:Direcciones | Domiciliaciones | Notas | **Documentos** | Log

Ref. (PROV83)

Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

Número archivos/documentos adjuntos 0

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos

No hay documentos guardados en este directorio

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta factura.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA FACTURA

Factura a cliente Ficha factura Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. (PROV83)
 Ref. cliente
 Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL
 Número archivos/documentos adjuntos 0
 Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento
 Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb 📁)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ▼▲ | Tamaño ▼▲ |
|--|-----------|
| No hay documentos guardados en este directorio | |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la factura.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA FACTURA

número archivos/documentos adjuntos 1
 Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento
 Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb 📁)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ▼▲ | Tamaño ▼▲ | Fecha ▼▲ |
|---------------------------|-----------|------------------|
| 📁 Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha de v |
|-------------|------------|------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/08/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0031 | 19/07/2013 | 17/07/2013 |

Para añadir contactos a una factura a cliente, lo primero será acceder a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Factura a cliente | Ficha factura | **Contactos/Direcciones** | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log

Ref. FA1308-0029 [Volver al listado](#)

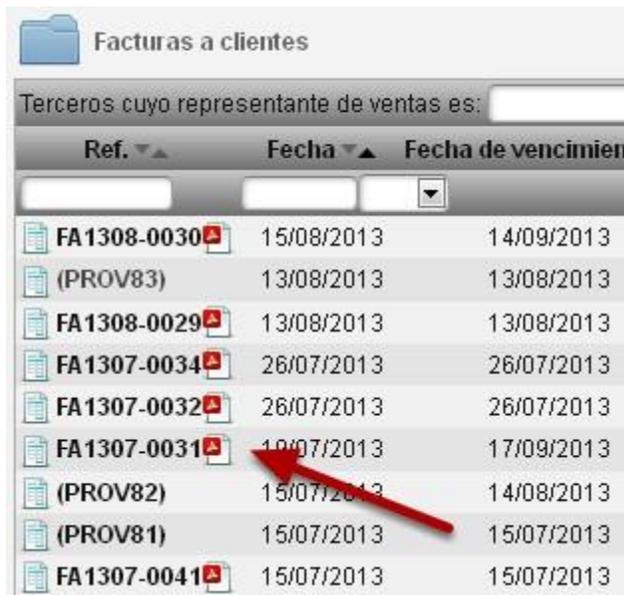
Ref. cliente

Empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |
|--------------------|---------------------|--|---|---------------|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento factura a cliente | Añadir |
| Contactos terceros | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | Ningún contacto definido para este tercero | Contacto cliente facturación | Añadir |

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la factura.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA A CLIENTE



Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

| Ref. ▼▲ | Fecha ▼▲ | Fecha de vencimien |
|-------------|------------|--------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0031 | 15/07/2013 | 17/09/2013 |
| (PROV82) | 15/07/2013 | 14/08/2013 |
| (PROV81) | 15/07/2013 | 15/07/2013 |
| FA1307-0041 | 15/07/2013 | 15/07/2013 |

Para ver la información de una factura a cliente nos bastará con pulsar sobre el nombre de la factura en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la factura.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA FACTURA

Factura a cliente **Ficha factura** Contactos/Direcciones Domiciliaciones Notas Documentos Log

Ref. FA1307-0031 Volver al listado ⇄

Ref. cliente CAL CAL, ISABEL 5

Empresa CAL CAL, ISABEL (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles.

Fecha 19 julio 2013

Condiciones pago 60 días 1

Fecha límite de pago 17 septiembre 2013

Forma de pago Ingreso

| Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|---|------|-----------------|----------|
| Nada | | | |
| Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): | | | 0,00 |
| Facturado: | | | 6 654,57 |
| Queda por pagar: | | | 6 654,57 |

Base imponible 6 621,32 Euros

Importe IVA 1 026,45 Euros

Importe RE 0,00 Euros

Importe IRPF -993,20 Euros

Importe total 6 654,57 Euros

Estado Pendiente de pago

Proyecto

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-----|-------|-------|------|----------|
| PRODUCTO C | 21% | 56,00 | 80 | | 4 480,00 |
| PRODUCTO L | 4% | 67,00 | 34 | 6% | 2 141,32 |

2

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago Clasificar 'Abandonado' Copiar Eliminar 3

Documentos Eventos sobre la factura

| Modelo | crabe | Español | Generar | Ref. | Acción | Fecha | Por |
|--------|-----------------|------------|------------------|------|---|------------|----------|
| | FA1307-0031.pdf | 8605 Bytes | 30/06/2013 12:16 | 192 | Factura FA1307-0031 validada en Doliba... | 30/06/2013 | Doe John |

4

Presupuestos asociados

| Ref. | Ref. cliente | Fecha | Base Imp. | Estado | |
|----------------|--------------|-----------------|------------|----------|--|
| | PR1306-0035 | CAL CAL, ISABEL | 30/06/2013 | 6 621,32 | |
| Base imponible | | | 6 621,32 | | |

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la factura a cliente:

- (1) Se muestra la información general de la factura.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la factura junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con la factura.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas a clientes.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

| | | | |
|--------------|-----------------|---|--|
| Ref. | FA1307-0031 | Volver al listado   | |
| Ref. cliente | CAL CAL, ISABEL | | |
| Empresa | CAL CAL, ISABEL | | |

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |
|--|-----------------|--|---|--------|
|  Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento factura a cliente | Añadir |
|  Contactos terceros | CAL CAL, ISABEL | Ningún contacto definido para este tercero | Contacto cliente facturación | Añadir |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la factura, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOMICILIACIONES

| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| Ref. | FA1307-0031 | Volver al listado   | |
| Ref. cliente | CAL CAL, ISABEL | | |
| Empresa | CAL CAL, ISABEL (Otras facturas) | | |
| Tipo | Factura estándar | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | | |
| Fecha | 19 julio 2013 | | |
| Fecha límite de pago | 17 septiembre 2013 | | |
| Condiciones pago | 60 días | | |
| Forma de pago | Ingreso | | |
| Base imponible | 6 621,32 Euros | | |
| Importe IVA | 1 026,45 Euros | | |
| Importe RE | 0,00 Euros | | |
| Importe IRPF | -993,20 Euros | | |
| Importe total | 6 654,57 Euros | | |
| Estado |  Pendiente de pago | | |
| Cuenta bancaria | Ninguna cuenta definida | | |

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

| Fecha consulta | Fecha proceso | Importe | Orden domiciliación | Usuario |
|----------------|---------------|---------|---------------------|---------|
|----------------|---------------|---------|---------------------|---------|

Tras pulsar sobre la pestaña Domiciliaciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre las domiciliaciones relacionadas con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran las domiciliaciones asociadas a esta factura y su estado.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA NOTA

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la factura:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la factura.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la factura.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la factura a cliente:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la factura.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas a cliente.

VALIDAR UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes Página 1

Terceros cuyo representante de ventas es: Enlazado a un contacto de usuario particular:

| Ref. | Fecha | Fecha de vencimiento | Empresa | Base imponible | Importe IVA | Importe total | Recibido | Estado |
|-------------|------------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------|---------------|----------|--------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 | CASAS CASAS, ISABEL | 1 661,60 € | 348,94 € | 1 761,29 € | | Pendiente de cobro |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | 55 140,00 € | 10 620,60 € | 57 489,60 € | | Borrador |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | 55 140,00 € | 10 620,60 € | 57 489,60 € | | Pendiente de cobro |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 | ALONSO ALONSO, ISABEL | 3 112,20 € | 653,56 € | 3 298,93 € | | Pendiente de cobro |

Para validar una factura a cliente, deberemos ir a la ficha de una factura cuyo estado sea **Borrador**. Bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Descripción

| IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----|-------|-------|------|-----------|
| 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 |
| 4% | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: 21% 1 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta: 1 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

Una vez en la ficha de la factura en estado Borrador, añadiremos las líneas de productos en caso que sea necesario. Podremos añadir productos que estén en el sistema o que no lo estén desde los desplegables. Para añadir las líneas, pulsaremos sobre los botones correspondientes.

| IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-----|-------|-------|------|-----------|
| 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 |
| 4% | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: 21% 1 0%

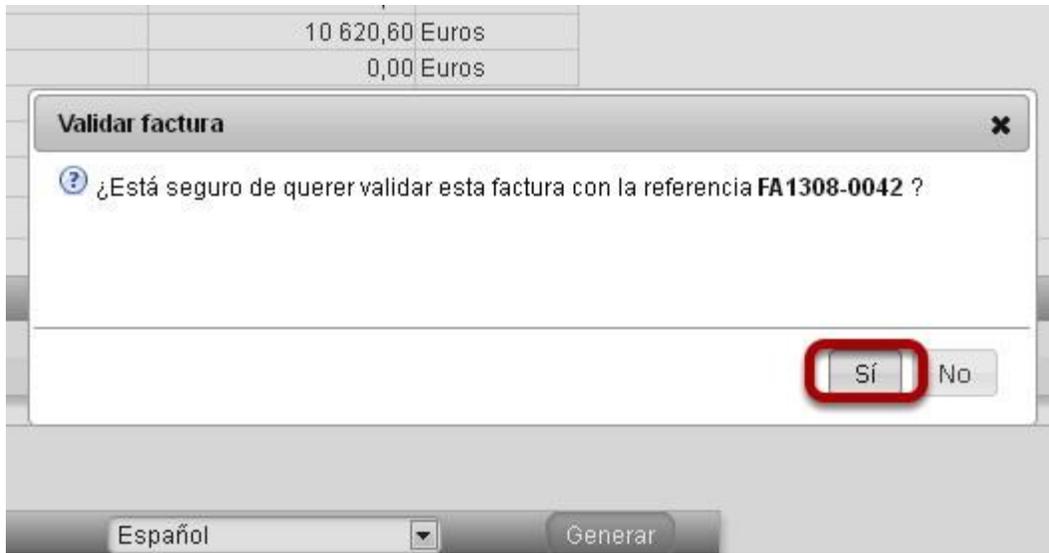
Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta: 1 0%

Si el servicio es de duración limitada: De a

Cuando la factura sea correcta pulsaremos sobre el botón Validar.



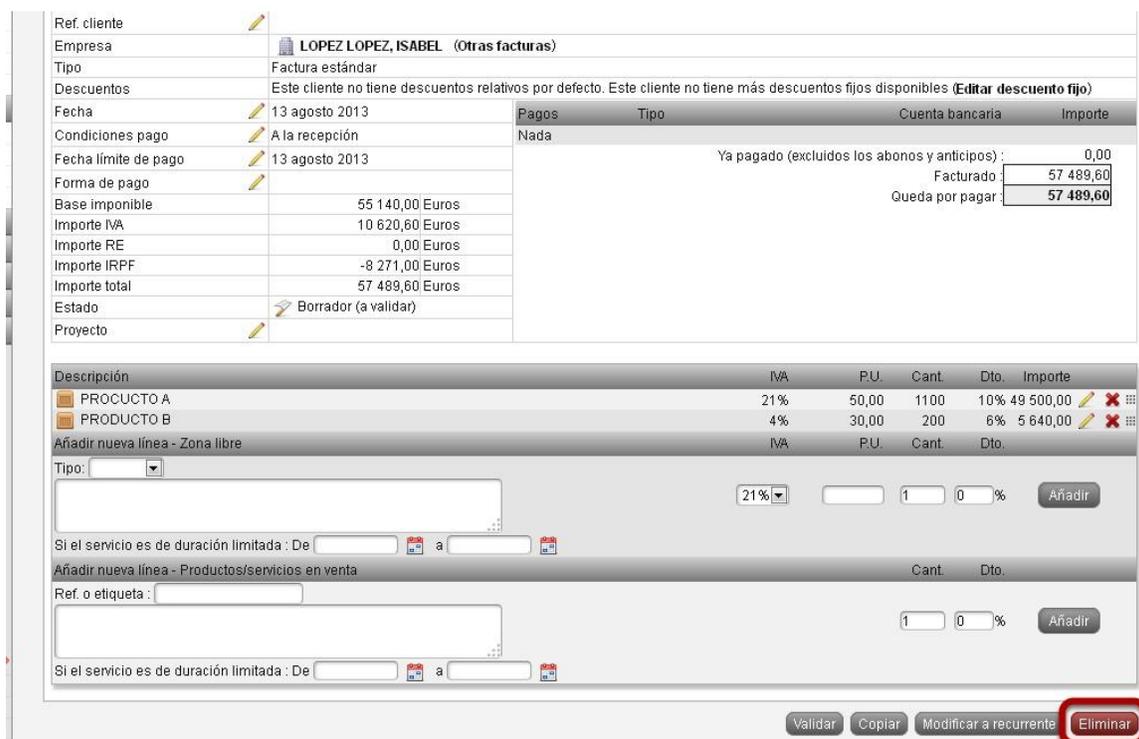
En caso de estar seguros de validar la factura, elegiremos Sí. Esto dejará la factura en el estado **Pendiente de pago**.

ELIMINAR UNA FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha de venc |
|-------------|------------|---------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/20 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/20 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/20 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/20 |

Para eliminar una factura a cliente, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| | | | | | |
|----------------------|--|--|------|-----------------|---------|
| Ref. cliente | | | | | |
| Empresa | LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas) | | | | |
| Tipo | Factura estándar | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo) | | | | |
| Fecha | 13 agosto 2013 | Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
| Condiciones pago | A la recepción | Nada | | | |
| Fecha límite de pago | 13 agosto 2013 | Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): 0,00 | | | |
| Forma de pago | | Facturado: 57 489,60 | | | |
| Base imponible | 55 140,00 Euros | Queda por pagar: 57 489,60 | | | |
| Importe IVA | 10 620,60 Euros | | | | |
| Importe RE | 0,00 Euros | | | | |
| Importe IRPF | -8 271,00 Euros | | | | |
| Importe total | 57 489,60 Euros | | | | |
| Estado | Borrador (a validar) | | | | |
| Proyecto | | | | | |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-----|-------|-------|------|-----------|
| PRODUCTO A | 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 |
| PRODUCTO B | 4% | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 |

Añadir nueva línea - Zona libre

Tipo: IVA P.U. Cant. Dto. Importe

21% 1 0 % Añadir

Si el servicio es de duración limitada: De a

Añadir nueva línea - Productos/servicios en venta

Ref. o etiqueta: Cant. Dto.

1 0 % Añadir

Si el servicio es de duración limitada: De a

Validar Copiar Modificar a recurrente **Eliminar**

Una vez estemos en la ficha de la factura, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No. La factura **únicamente** podrá ser eliminada en caso de que sea la última factura realizada y no tenga pagos asociados.

EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes pendientes de cobro (Todo)

| Ref. ▼▲ | Fecha ▼▲ | Fecha de vencimiento ▼▲ |
|----------------|------------|-------------------------|
| FA 1108-0007 ⚠ | 08/08/2011 | 08/08/2011 |
| FA 1305-0028 ⚠ | 20/05/2013 | 20/05/2013 |
| FA 1306-0035 ⚠ | 24/06/2013 | 24/06/2013 |
| FA 1305-0017 ⚠ | 15/05/2013 | 30/06/2013 |
| FA 1307-0040 ⚠ | 10/07/2013 | 10/07/2013 |

Para emitir el pago de una factura a cliente, deberemos ir a la ficha de una factura que esté en el estado **Pendiente de pago o Pagada parcialmente**. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de una factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|----------------------|---|
| Ref. | FA1305-0028 |
| Ref. cliente | |
| Empresa | Álvaro Bernal (Otras facturas) |
| Tipo | Factura estándar |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disp |
| Fecha | 20 mayo 2013 |
| Condiciones pago | A la recepción |
| Fecha límite de pago | 20 mayo 2013 ⚠ |
| Forma de pago | |
| Base imponible | 90,00 Euros |
| Importe IVA | 0,00 Euros |
| Importe RE | 0,00 Euros |
| Importe IRPF | 0,00 Euros |
| Importe total | 90,00 Euros |
| Estado | 👉 Pendiente de pago |
| Proyecto | ✎ |

| Pagos | Tipo | C |
|-------|-------------------------------|---|
| Nada | | |
| | Ya pagado (excluidos los abon | |

| Descripción | IVA | P.U. | Ca |
|---------------------|-----|-------|----|
| 👉 Arreglar lavadora | 0% | 60,00 | 1 |

Modificar Enviar por e-mail **Emitir pago** Clasificar 'Ab

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.

Añadir pago recibido de cliente

Empresa: **Álvaro Bernal**

Fecha: 15/07/2013

Forma de pago: Ingreso

Cuenta de crédito: Swiss bank account

Número (Cheque/Transferencia nº):

Emisor (Emisor del cheque):

Banco (Banco del cheque):

Comentarios:

| Factura | Fecha | Importe total | Recibido | Queda por cobrar | Importe pago |
|--------------|------------|---------------|----------|------------------|--------------|
| FA 1305-0028 | 20/05/2013 | 90,00 | 0,00 | 90,00 | 90 |

Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

Desde esta pantalla elegiremos la forma de pago y la cuenta en la que se hará efectivo el pago. En el listado inferior veremos un listado con todas las facturas pendientes de pago de este cliente. En la columna de la derecha introduciremos las cantidades pagadas de cada factura. Podremos elegir clasificar automáticamente las facturas como "**Pagada**" que estén completamente pagadas. Una vez los datos sean correctos pulsaremos sobre el botón Pagar. Se nos preguntará si estamos seguros de efectuar los pagos, en caso de ser así, elegiremos Sí en el desplegable y pulsaremos sobre Validar. En caso contrario elegiremos No y pulsaremos sobre Validar.

ABANDONAR UNA FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha de vencimiento |
|-------------|------------|----------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |

Para clasificar como abandonada una factura a cliente, lo primero será ir a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

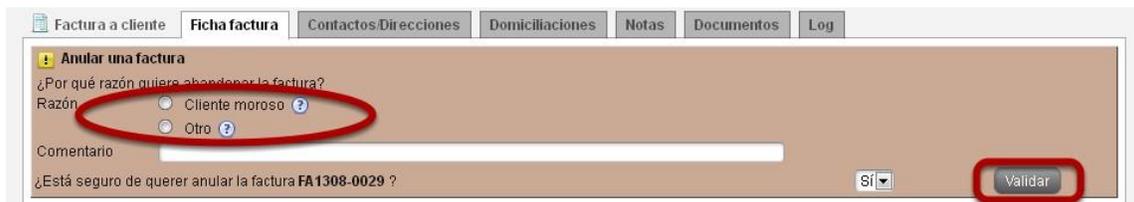


| Fecha | 13 agosto 2013 | Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|----------------------|-------------------|-------|------|-----------------|---------|
| Condiciones pago | A la recepción | Nada | | | |
| Fecha límite de pago | 13 agosto 2013 | | | | |
| Forma de pago | | | | | |
| Base imponible | 55 140,00 Euros | | | | |
| Importe IVA | 10 620,60 Euros | | | | |
| Importe RE | 0,00 Euros | | | | |
| Importe IRPF | -8 271,00 Euros | | | | |
| Importe total | 57 489,60 Euros | | | | |
| Estado | Pendiente de pago | | | | |
| Proyecto | | | | | |

| Descripción | IVA | PU. | Cant. | Dto. | Importe |
|-------------|-----|-------|-------|------|-----------|
| PRODUCTO A | 21% | 50,00 | 1100 | 10% | 49 500,00 |
| PRODUCTO B | 4% | 30,00 | 200 | 6% | 5 640,00 |

Modificar Enviar por e-mail Emitir pago **Clasificar Abandonado** Copiar Eliminar

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Clasifica Abandonado. Una factura **solo** podrá ser abandonada si **no tiene ningún pago asociado**. Es decir, su estado debe ser **Pendiente de pago**.



Anular una factura

¿Por qué razón quiere abandonar la factura?

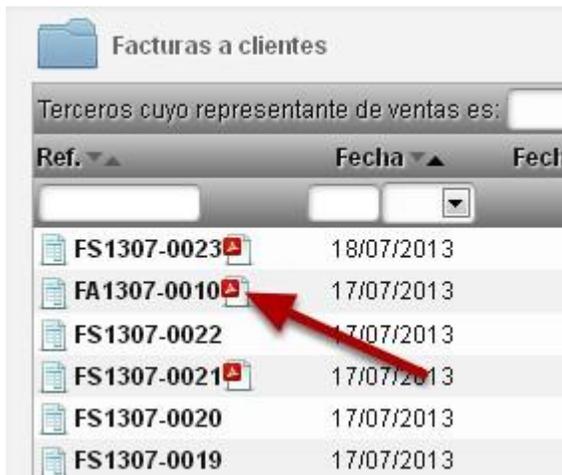
Razón: Cliente moroso ? Otro ?

Comentario: _____

¿Está seguro de querer anular la factura FA1308-0029 ? Sí No **Validar**

Tras pulsar sobre Clasificar Abandonado, se nos pedirá que indiquemos cual es el motivo de querer anular esta factura. Podremos especificar que el cliente se niega a pagar o cualquier otro motivo. En caso de estar seguros, elegiremos Sí en el desplegable y pulsaremos sobre Validar.

DOMICILIAR UNA FACTURA A CLIENTE



| Ref. | Fecha | Fecha |
|-------------|------------|-------|
| FS1307-0023 | 18/07/2013 | |
| FA1307-0010 | 17/07/2013 | |
| FS1307-0022 | 17/07/2013 | |
| FS1307-0021 | 17/07/2013 | |
| FS1307-0020 | 17/07/2013 | |
| FS1307-0019 | 17/07/2013 | |

Para realizar una domiciliación de una factura a cliente, lo primero que tenemos que hacer es acceder a la ficha de la factura que queremos domiciliar. Cabe decir que la factura deberá estar en el estado **Pendiente de pago**. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Factura a cliente | | Ficha factura | Contactos/Direcciones | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log |
|----------------------|--|---------------|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------|-----|
| Ref. | FA1307-0010 | | | | Volver al listado | | |
| Ref. cliente | | | | | | | |
| Empresa | nombre apellido (Otras facturas) | | | | | | |
| Tipo | Factura estándar | | | | | | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente tiene 10,00 Euros descuentos disponibles (descuentos, anticipos...) | | | | | | |
| Fecha | 17 julio 2013 | | | | | | |
| Fecha límite de pago | 17 julio 2013 | | | | | | |
| Condiciones pago | A la recepción | | | | | | |
| Forma de pago | Domiciliación | | | | | | |
| Base imponible | | | | | | 19,09 Euros | |
| Importe IVA | | | | | | 3,01 Euros | |
| Importe RE | | | | | | 0,00 Euros | |
| Importe IRPF | | | | | | -4,01 Euros | |
| Importe total | | | | | | 18,09 Euros | |
| Queda por pagar | | | | | | 18,09 Euros | |
| Estado | Pendiente de pago | | | | | | |
| Cuenta bancaria | Ninguna cuenta definida | | | | | | |

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre la pestaña Domiciliaciones. Una vez aquí, tan solo habrá que pulsar sobre el botón Realizar una petición de domiciliación.

Realizar una petición de domiciliación

Esta pestaña le permite realizar una petición de domiciliación. Una vez terminada, puede ingresar el pago en la factura para proceder a su cierre.

| Fecha consulta | Fecha proceso | Importe | Orden domiciliación | Usuario |
|----------------|----------------------|---------|---------------------|---|
| 18/07/2013 | En espera de proceso | 18,09 | - |  admin  |

Con esto, la petición de domiciliación quedará registrada. Las domiciliaciones se realizarán desde la sección Bancos/Cajas tal y como se describe más adelante en este manual.

CREAR UNA FACTURA RECURRENTE A CLIENTE

Las facturas recurrentes son facturas que podremos almacenar para ser usadas a menudo. Por ejemplo, si a un cliente le emitimos la misma factura todos los meses, por tener un servicio contratado o por cualquier otro motivo, sería mucho más sencillo guardar esa factura como recurrente.



| Ref. | Fecha | Fecha de vencimiento |
|-------------|------------|----------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |

Para crear una factura recurrente deberemos ir a la ficha de una factura a cliente que esté en estado Borrador. Bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cant. Dto.

1 0 % Añadir

Validar Copiar **Modificar a recurrente** E

Una vez en la ficha de la factura y ya con las líneas de la factura añadidas, pulsaremos sobre el botón Modificar a recurrente.

Crear factura recurrente

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| Cliente | Anna Ramos Franco | |
| Título | Pago Mensual | Factura recurrente del pago mensual del servicio |
| Autor | Firstname SuperAdminName | |
| Condiciones de pago | A la recepción | |
| Forma de pago | Efectivo | |

Productos y servicios

| Descripción | IVA | Cant. | Dto. |
|---|------|-------|------|
| STPD1 - STPD1024/128 (De 15 jul. 2013 a 15 jul. 2013) Usar el precio fijado | 21 % | 1 | |

Crear

Desde esta pantalla elegiremos un título que identifique a la factura y podremos añadir una pequeña descripción. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Crear.

Factura predefinida

| | |
|---------------------|--|
| Ref. | Pago Mensual |
| Cliente | Anna Ramos Franco |
| Autor | Firstname SuperAdminName |
| Base imponible | 107,44 Euros |
| Importe IVA | 22,56 Euros |
| Importe total | 130,00 Euros |
| Condiciones de pago | A la recepción |
| Forma de pago | Efectivo |
| Nota | Factura recurrente del pago mensual del servicio |

Productos y servicios

| Descripción | Precio | Dto. | Cant. |
|----------------------|-----------|------|-------|
| STPD1 - STPD1024/128 | 107,43802 | 0 % | 1 |

Eliminar

Esta sería la ficha de la factura recurrente que acabamos de crear.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA FACTURA RECURRENTE

Nueva factura

| | |
|--------------------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Crear desde factura recurrente | <input type="text"/> |
| Ciente | Prova de factura recurrent (24,20 IVA incluido) prova desde contracte (24,20 IVA incluido) Servicios de acceso (130,00 IVA incluido) Servicios IP1 (130,00 IVA incluido) Pago Mensual (130,00 IVA incluido) <input type="radio"/> Abono para corregir la factura |
| Tipo | <input type="text"/> |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto (Editar descuento relativo). Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (Editar descuento fijo). |
| Fecha | <input type="text"/> Ahora |
| Condiciones pago | A la recepción |
| Forma de pago | <input type="text"/> |
| Proyecto | <input type="text"/> |
| Modelo | crabe |
| Nota (pública) | <input type="text"/> |
| Nota (privada) | <input type="text"/> |

Crear borrador

Para crear una factura a partir de una factura recurrente, seguiríamos los mismos pasos que para crear una factura normal. La diferencia es que si el tercero que elegimos, tiene facturas recurrentes asociadas, podríamos seleccionarlas. Una vez todos los datos sean correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

Factura a cliente | **Ficha factura** | Contactos/Direcciones | Domiciliaciones | Notas | Documentos | Log

Ref. (PROV84) Volver al listado

Ref. cliente

Empresa **Anna Ramos Franco** (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

Descuentos Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles (**Editar descuento fijo**)

| Fecha | Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|---------------|-------|---|-----------------|---------|
| 15 julio 2013 | Nada | | | |
| | | Ya pagado (excluidos los abonos y anticipos): | | 0,00 |
| | | Facturado: | | 113,88 |
| | | Queda por pagar: | | 113,88 |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Fecha | 15 julio 2013 |
| Condiciones pago | A la recepción |
| Fecha límite de pago | 15 julio 2013 |
| Forma de pago | Efectivo |
| Base imponible | 107,44 Euros |
| Importe IVA | 22,56 Euros |
| Importe RE | 0,00 Euros |
| Importe IRPF | -16,12 Euros |
| Importe total | 113,88 Euros |
| Estado | Borrador (a validar) |
| Proyecto | <input type="text"/> |

| Descripción | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|---------------------------------|-----|-----------|-------|------|---------|
| STPD1 - STPD1024/128 | 21% | 107,43802 | 1 | | 107,44 |
| Añadir nueva línea - Zona libre | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | |

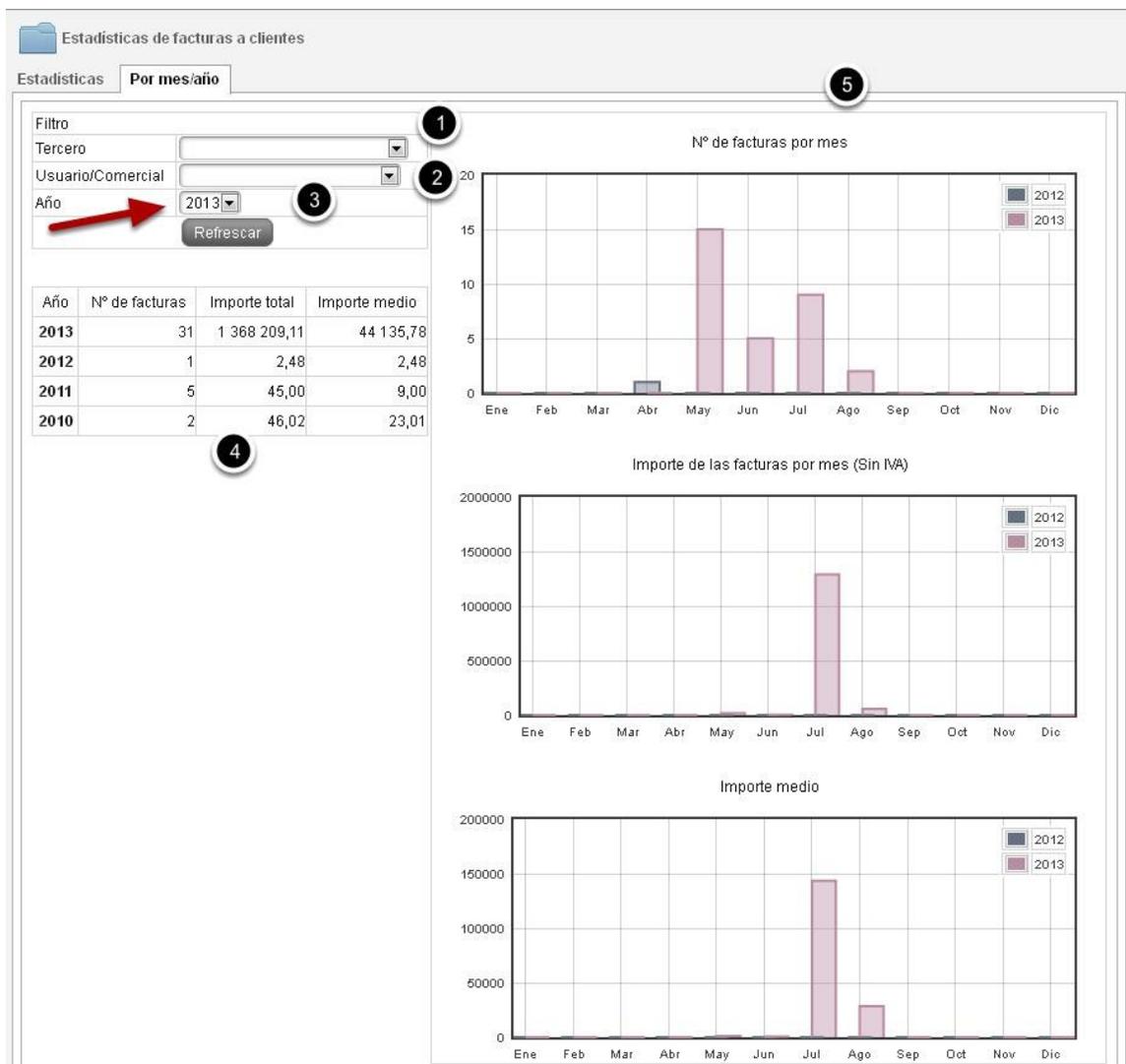
Tipo:

Aquí podemos ver la factura en estado Borrador con todos los datos de la factura recurrente.

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA A CLIENTE



Para acceder a las estadísticas de una factura a cliente, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de facturas a clientes.



Esta es la pantalla de estadísticas de facturas a clientes:

(1) Podremos filtrar por tercero al que se le han realizado las facturas.

(2) Por usuario que las gestionó.

(3) Por año de realización de las facturas a cliente.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de facturas, el importe de las facturas, y el importe medio de las facturas.

CREAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR

| Facturas de proveedores |
|-------------------------|
| Nueva factura |
| Pendientes |
| Pagos |
| Estadísticas |

Para crear una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Nueva factura en el menú Facturas de proveedores.

Nueva factura

| | |
|-----------------------------|---|
| Ref. | Borrador |
| Proveedor | ProCust company |
| Ref. proveedor | 456 |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> Factura estándar ? |
| Etiqueta | |
| Fecha facturación | 15/07/2013 Ahora |
| Fecha límite de pago | Ahora |
| Nota (pública) | |

Crear borrador

En esta pantalla introduciremos los datos necesarios y pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA FACTURA DESDE FICHA DE UN PROVEEDOR

Tercero Ficha Cliente potencial Cliente **Proveedor** Agenda Categorías Nota Documentos Log

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Nombre del tercero | ProCust company | Resumen | Ver historial proveedor |
| Código proveedor | SU1108-0003 | Productos y servicios | Todo (0) |
| Código contable proveedor | | | |
| Dirección | | | |
| Código postal / Población | 78180 / mmm | | |
| País | Bélgica ? | | |
| Teléfono | | | |
| E-Mail | | | |
| Web | | | |
| Sujeto a IVA | Sí | | |
| Sujeto a RE | No | | |
| Sujeto a IRPF | No | | |
| NIF intracomunitario | | | |
| Enlace miembro | Usuario no vinculado a un miembro | | |

Crear pedido **Crear factura o abono**

Iremos a la ficha del proveedor, pestaña proveedor y pulsaremos sobre Crear factura o abono.

CREAR UNA FACTURA A PARTIR DE UN PEDIDO A PROVEEDOR

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Ref. proveedor | |
| Proveedor | ABC and Co |
| Estado | Recibido |
| Fecha | 08 Junio 2013 00:00 |
| Método | Teléfono |
| Autor/Solicitante | Doe John |
| Condiciones de pago | |
| Forma de pago | |
| Fecha prevista de entrega | |
| Proyecto | |
| Base imponible | 132,64 Euros |
| Importe IVA | 0,00 Euros |
| Importe RE | 0,00 Euros |
| Importe total | 132,64 Euros |

| Etiqueta | IVA | P.U. | Cant. | Dto. | Importe |
|--------------------------------|-----|---------|-------|------|---------|
| Cocax2_25 - Coca Cola 2,25 Lts | 0% | 8,26446 | 10 | | 82,64 |
| caño 1/2 caña | 0% | 50,00 | 1 | | 50,00 |

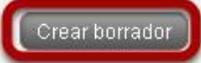
Documentos

Enviar por e-mail Reabrir **Crear factura** Copiar Eliminar

Para crear una factura a partir de un pedido a proveedor, deberemos ir a la ficha del pedido a proveedor y pulsar sobre el botón Crear factura. El pedido deberá estar en estado a Aprobado, Pendiente de recibir o recibido.

 Nueva factura

| | |
|----------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Proveedor |  ABC and Co |
| Ref. proveedor | 2131 <input type="text"/> |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> Factura estándar ? |
| Etiqueta | <input type="text"/> |
| Fecha facturación | 15/07/2013  Ahora |
| Fecha límite de pago | <input type="text"/>  Ahora |
| Nota (pública) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> |
| Pedido a proveedor |  CF1306-0005 |
| Base imponible | 132,64 |
| Total IVA | 0,00 |
| Importe RE | 0,00 |
| Importe IRPF | 0,00 |
| Total | 132,64 |



Productos y servicios

| Ref. | Descripción |
|---|---------------|
|  Cocax2_25 - Coca Cola 2,25 Lts | |
|  | caño 1/2 caña |

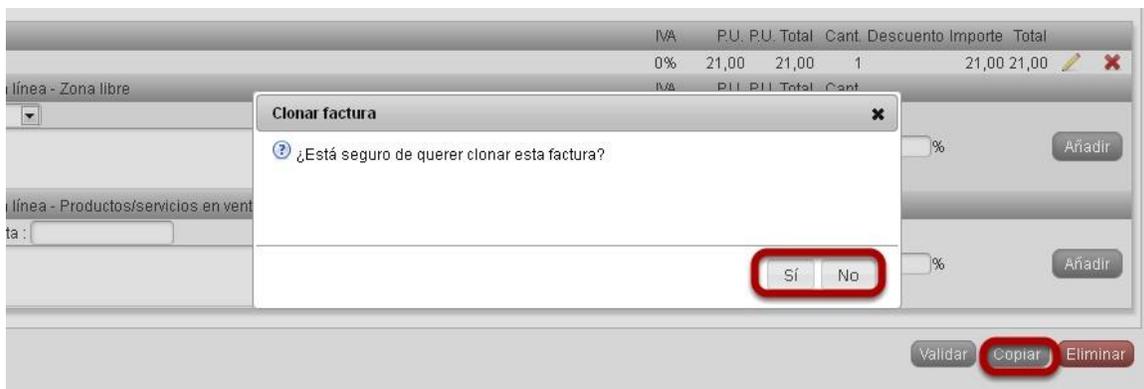
En esta pantalla y una vez hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos sobre Crear borrador.

COPIAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Fecha de vencimie |
|------|----------------|------------|-------------------|
| 20 | DFD | 08/07/2013 | 16/07/2013 |
| 19 | PEPE | 08/07/2013 | 08/08/2013 |
| 18 | cuca | 01/07/2013 | 01/07/2013 |
| 17 | frd | 26/06/2013 | 26/06/2013 |
| 16 | proveidor | 20/06/2013 | 20/06/2013 |
| 15 | 2342341 | 13/06/2013 | 13/06/2013 |

Para copiar una factura de proveedor, lo primero será acceder a la ficha de la factura que usaremos como base. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Copiar. Tras esto, para copiar la factura, pulsaremos Sí. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre No.

Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos/Direcciones Notas Documentos Log

Ref. 21 Volver al listado

Ref. proveedor Copia de PEPE Modificar

Proveedor **Restaurante Los Mangos** (Otras facturas)

Tipo Factura estándar

| Etiqueta | Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|----------------------|----------------------|------|-----------------|--------------------------------|
| Fecha | Nada | | | |
| Fecha límite de pago | | | | |
| Estado | Borrador (a validar) | | | |
| Base imponible | | | | Ya pagado : 0,00 |
| Importe IVA | | | | Facturado : 21,00 |
| AmountLT1 | | | | Queda por pagar : 21,00 |
| Importe total | | | | |
| Proyecto | | | | |

| Etiqueta | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | Descuento | Importe | Total |
|---------------------------------|-----|-------|------------|-------|-----------|---------|-------|
| DISEÑO | 0% | 21,00 | 21,00 | 1 | | 21,00 | 21,00 |
| Añadir nueva línea - Zona libre | | | | | | | |
| | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | | | |

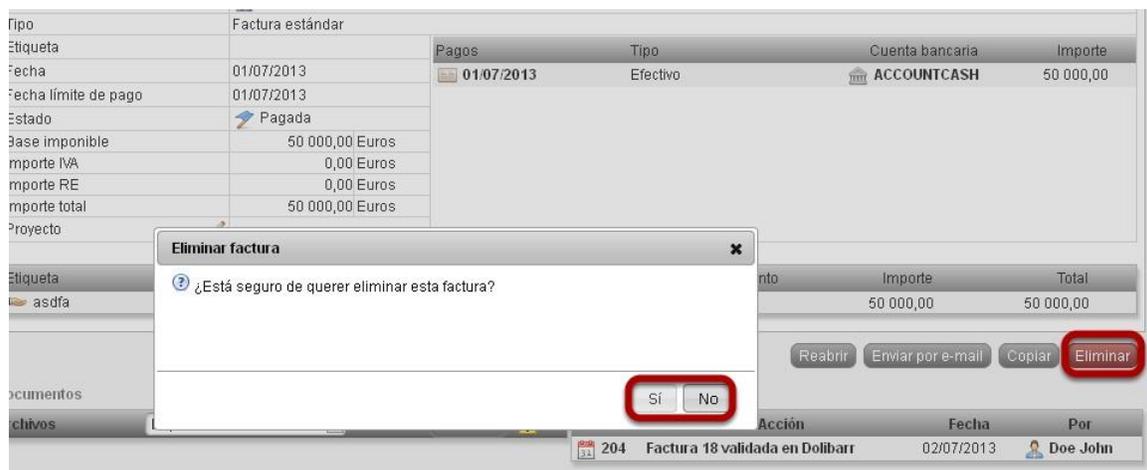
Tras esto tendremos una factura con las mismas líneas y el mismo proveedor que el anterior. El estado de la nueva factura será Borrador y podremos añadir o eliminar líneas para que se ajuste a nuestras necesidades.

ELIMINAR UNA FACTURA DE PROVEEDOR



| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Fecha de vencimie |
|------|----------------|------------|-------------------|
| 21 | Copia de P... | 15/07/2013 | |
| 20 | DFD | 08/07/2013 | 16/07/2013 |
| 19 | PEPE | 08/07/2013 | 08/08/2013 |
| 18 | coas | 01/07/2013 | 01/07/2013 |
| 17 | frd | 26/06/2013 | 26/06/2013 |
| 16 | proveedor | 20/06/2013 | 20/06/2013 |

Para eliminar una factura de proveedor, lo primero será acceder a su ficha. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Factura estándar

| Pagos | Tipo | Cuenta bancaria | Importe |
|------------|----------|-----------------|-----------|
| 01/07/2013 | Efectivo | ACCOUNTCASH | 50 000,00 |

Estado: Pagada

Base imponible: 50 000,00 Euros
Importe IVA: 0,00 Euros
Importe RE: 0,00 Euros
Importe total: 50 000,00 Euros

Etiqueta: asdfa

Reabrir | Enviar por e-mail | Copiar | **Eliminar**

Acción: Factura 18 validada en Dolibarr | Fecha: 02/07/2013 | Por: Doe John

Una vez estemos en la ficha de la factura, eliminarlo es muy sencillo. Tan solo habrá que pulsar sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de estarlo pulsaremos Sí, si no lo estamos pulsaremos sobre No.

EMITIR EL PAGO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

Facturas de proveedores pendientes de pago (Todo)

| Ref. ▼▲ | Ref. proveedor ▼▲ | Fecha ▼▲ | Fecha de vencimiento ▼▲ |
|---------------|-------------------|------------|-------------------------|
| 7 | 125 | 20/05/2013 | 27/05/2013 ⚠ |
| 4 | 2013 | 12/05/2013 | 31/05/2013 ⚠ |
| Total: | | | |

Para emitir el pago de una factura de proveedor, deberemos ir a la ficha de una factura que esté en el estado **Pendiente de pago o Pagada parcialmente**. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de una factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Factura de proveedor

Ficha factura | Contactos Direcciones | Notas | Documentos | Log

| | | | |
|----------------------|---------------------------|--|------|
| Ref. | 4 | Volve | |
| Ref. proveedor | 2013 | | |
| Proveedor | Veerkamp (Otras facturas) | | |
| Tipo | Factura estándar | | |
| Etiqueta | | Pagos | Tipo |
| Fecha | 12/05/2013 | Nada | |
| Fecha límite de pago | 31/05/2013 ⚠ | Cuenta bancaria | |
| Estado | Pendiente de pago | Ya pagado : <input type="text"/> | |
| Base imponible | 61,98 Euros | Facturado : <input type="text"/> | |
| Importe IVA | 0,00 Euros | Queda por pagar : <input type="text"/> | |
| AmountLT1 | 0,00 Euros | | |
| Importe total | 61,98 Euros | | |
| Proyecto | | | |

| Etiqueta | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | Descuento | Importe |
|------------------|-----|----------|------------|-------|-----------|---------|
| 2013 - jimi wess | 0% | 61,98347 | 61,98347 | 1 | | 61,98 |

Modificar | Enviar por e-mail | Emitir pago | Clasificar 'Pagado' | C

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre el botón Emitir pago.

Emitir pago

Pago

Empresa **Veerkamp**

Fecha 15/07/2013 Ahora Comentarios

Forma de pago Transferencia

Número

Cuenta Swiss bank account

Facturas

| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Importe total | Ya pagado | Queda por pagar | Importe |
|---------------|----------------|--------------|---------------|-------------|-----------------|---------|
| 4 | 2013 | 12 may. 2013 | 61,98 | 0,00 | 61,98 | 61,98 |
| 7 | 125 | 20 may. 2013 | 11,00 | 0,00 | 11,00 | |
| Total: | | | 72,98 | 0,00 | 72,98 | |

Clasificar como "Pagadas" las facturas y facturas rectificativas completamente pagadas.

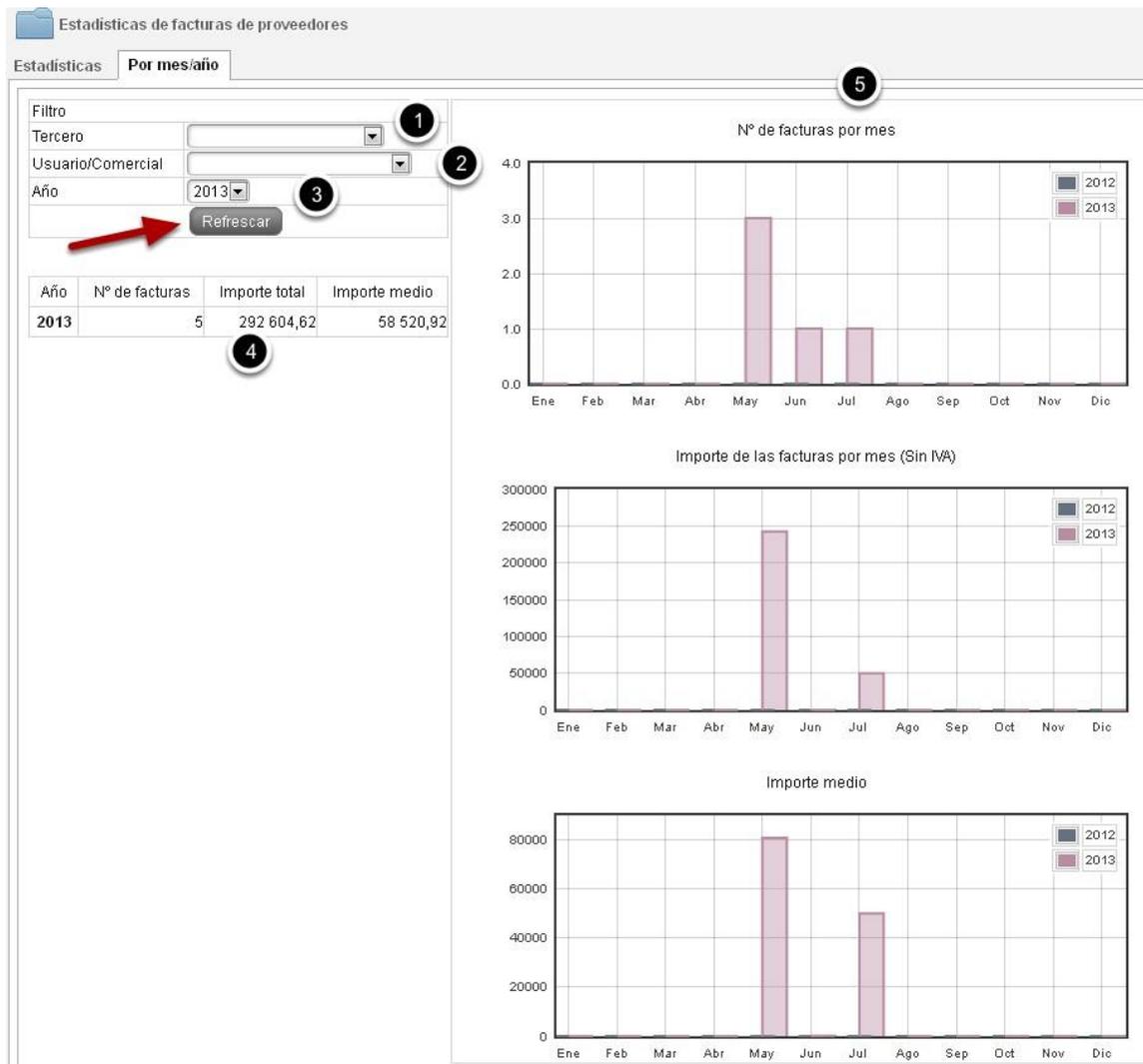
Grabar

Desde esta pantalla elegiremos la forma de pago y la cuenta desde la que se hará el pago. En el listado inferior veremos un listado con todas las facturas pendientes de pago a este proveedor. En la columna de la derecha introduciremos las cantidades pagadas de cada factura. Podremos elegir clasificar automáticamente las facturas como "**Pagada**" que estén completamente pagadas. Una vez los datos sean correctos pulsaremos sobre el botón Grabar.

ESTADÍSTICAS DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR



Para acceder a las estadísticas de una factura de proveedor, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de facturas de proveedores.



Esta es la pantalla de estadísticas de facturas de proveedores:

(1) Podremos filtrar por tercero que nos hizo las facturas.

(2) Por usuario que las gestionó.

(3) Por año de realización de las facturas de proveedor.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de facturas, el importe de las facturas, y el importe medio de las facturas.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

SELECCIONAR FACTURA DE PROVEEDOR



| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Fecha de ve |
|------|----------------|------------|-------------|
| 21 | Copia de P... | 15/07/2013 | |
| 20 | DFD | 08/07/2013 | 18/07/2013 |
| 19 | PEPE | 08/07/2013 | 08/07/2013 |
| 18 | coas | 01/07/2013 | 01/07/2013 |
| 17 | frd | 26/06/2013 | 26/06/2013 |
| 16 | proveidor | 20/06/2013 | 20/06/2013 |

Para adjuntar o eliminar un documento a una factura de proveedor tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Factura de proveedor | Ficha factura | Contactos/Direcciones | Notas | **Documentos** | Log

| | |
|--|-------------------------------|
| Ref. | 19 |
| Ref. proveedor | PEPE |
| Proveedor | Restaurante Los Mangos |
| Tipo | Factura estándar |
| Etiqueta | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

Documentos ▼ Tamaño ▼▲

No hay documentos guardados en este directorio

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta factura.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA FACTURA

| | |
|--|-------------------------------|
| Ref. | 19 |
| Ref. proveedor | PEPE |
| Proveedor | Restaurante Los Mangos |
| Tipo | Factura estándar |
| Etiqueta | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ▼ | Tamaño ▼▲ |
|--|-----------|
| No hay documentos guardados en este directorio | |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la factura.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA FACTURA

| | |
|--|---------|
| Numero archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ▼ | Tamaño ▼▲ | Fecha ▼▲ |
|-------------------------|-----------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de una factura bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR



| Ref. | Ref. proveedor | Fecha |
|------|----------------|---------|
| 21 | Copia de P... | 15/07/2 |
| 20 | DFD | 08/07/2 |
| 19 | PEPE | 08/07/2 |
| 18 | coas | 01/07/2 |
| 17 | frd | 26/06/2 |
| 16 | proveidor | 20/06/2 |
| 15 | 2342341 | 13/06/2 |
| 14 | 111111 | 12/06/2 |
| 13 | 123123123 | 08/06/2 |

Para añadir o modificar una nota sobre una factura de proveedor tendremos que ir a la ficha de una factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



| Factura de proveedor | Ficha factura | Contactos.Direcciones | Notas | Documentos | Log |
|----------------------|------------------------|-----------------------|-------|------------|-----|
| Ref. | 19 | | | | |
| Ref. proveedor | PEPE | | | | |
| Proveedor | Restaurante Los Mangos | | | | |
| Tipo | Factura estándar | | | | |
| Etiqueta | | | | | |
| Nota (pública) | | | | | |
| Nota (privada) | | | | | |

Una vez en la ficha de la factura, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)

Modificar

Nota (privada)

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la factura y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

AÑADIR CONTACTOS A UNA FACTURA DE PROVEEDOR



| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Fecha de |
|------|----------------|------------|----------|
| 21 | Copia de P... | 15/07/2013 | |
| 20 | DFD | 08/07/2013 | 16 |
| 19 | PEPE | 08/07/2013 | 08 |
| 18 | COO S | 01/07/2013 | 01 |
| 17 | frd | 26/06/2013 | 26 |
| 16 | proveedor | 20/06/2013 | 20 |
| 15 | 2342341 | 13/06/2013 | 13 |

Para añadir contactos a una factura de proveedor, lo primero será acceder a la ficha de la factura. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la factura en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Factura de proveedor | Ficha factura | **Contactos/Direcciones** | Notas | Documentos | Log

Ref. 19 [Volver al listado](#)

Ref. proveedor PEPE

Proveedor Restaurante Los Mangos

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto |
|--------------------|------------------------|--------------------------|---|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento facturas de proveedor |
| Contactos terceros | Restaurante Los Mangos | Karla Obando | Contacto proveedor facturación |
| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto |

Añadir
Añadir

Una vez en la pestaña Contactos/Direcciones, podremos seleccionar los contactos del tercero o de nuestra empresa y asignarle el tipo de contacto. Finalmente, pulsaremos sobre Añadir para incluir el contacto en la factura.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA FACTURA DE PROVEEDOR

| Ref. | Ref. proveedor | Fecha | Fecha |
|------|----------------|------------|-------|
| 21 | Copia de P... | 15/07/2013 | |
| 20 | DFD | 08/07/2013 | |
| 19 | PEPE | 08/07/2013 | |
| 18 | coas | 01/07/2013 | |
| 17 | fra | 26/06/2013 | |
| 16 | proveidor | 20/06/2013 | |
| 15 | 2342341 | 13/06/2013 | |
| 14 | 111111 | 12/06/2013 | |

Para ver la información de una factura de proveedor nos bastará con pulsar sobre el nombre de la factura en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la factura.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA FACTURA

Factura de proveedor **Ficha factura** Contactos/Direcciones Etiquetas Notas Documentos Log

Ref. SI1401-0002 Volver al listado
Ref. proveedor 1980987
Proveedor **Proveedor 1 (Otras facturas)** 5
Tipo Factura estándar
Etiqueta
Fecha 23/01/2014 1
Fecha límite de pago
Condiciones de pago A la recepción
Forma de pago
Estado Pagada
Base imponible 300,00€
Importe IVA 63,00€ Recalcular Método 1 / Método 2
Importe RE 0,00€
Importe total 363,00€
Proyecto 2

| Etiqueta | IVA | P.U. | P.U. Total | Cant. | Dto. | Importe | Total |
|---|-----|-------|------------|-------|------|---------|--------|
| 001_fdsfsd - Producto 1 que es la descripción para el | 21% | 10,00 | 12,10 | 10 | | 100,00 | 121,00 |
| 002 - Producto 2 | 21% | 10,00 | 12,10 | 20 | | 200,00 | 242,00 |

3 Reabrir Enviar por e-mail Copiar Eliminar

Documentos 4
Archivos Español Generar 5
Nada

Eventos sobre la factura
Ref. Acción Fecha Por
40 Factura SI1401-0002 validada 23/01/2014 Super Admin

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la factura de proveedor:

- (1) Se muestra la información general de la factura.
- (2) Aquí se muestran las líneas que componen la factura junto con su precio.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos de la factura así como eliminarlo. Según el estado de la factura, también podremos emitir pagos o crear facturas recurrentes.
- (4) Aquí se muestran los documentos relacionados con la factura.
- (5) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas de proveedores.

PESTAÑA CONTACTOS/DIRECCIONES

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto |
|--------------------|------------------------|--|---|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable seguimiento facturas de proveedor |
| Contactos terceros | Restaurante Los Mangos | Ningún contacto definido para este tercero | Contacto proveedor facturación |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos/Direcciones esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con la factura:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la factura.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener la factura, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA NOTA

| | | |
|----------------|------------------------|-------------------|
| Ref. | 18 | Volver al listado |
| Ref. proveedor | coas | |
| Proveedor | Restaurante Los Mangos | |
| Tipo | Factura estándar | |
| Etiqueta | | |
| Nota (pública) | | |
| Nota (privada) | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la factura:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la factura.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la factura.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

| | | |
|--|------------------|-------------------|
| Ref. | SI1401-0002 | Volver al listado |
| Ref. proveedor | 1980987 | |
| Proveedor | Proveedor 1 | |
| Tipo | Factura estándar | |
| Etiqueta | | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 | |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos Tamaño Fecha

No hay documentos guardados en este directorio

LinkedFiles

Documentos Fecha

NoLinkFound

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la factura de proveedor:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la factura.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta factura.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las facturas de proveedor.

FACTURAR VARIOS PEDIDOS DE UN CLIENTE



Para agrupar varios pedidos de un cliente en una sola factura, deberemos pulsar sobre Pedidos facturables en el menú lateral.



Tras esto, nos aparecerá un listado de pedidos de cliente pendientes de ser facturados. Deberemos pulsar sobre el icono que aparece a la derecha del nombre del tercero.



En esta pantalla se nos muestran todos los pedidos pendientes de facturar del tercero. Desde la parte derecha podremos seleccionar los pedidos que vamos a agrupar en la factura. También en la parte inferior podremos seleccionar la opción de

clasificar automáticamente los pedidos seleccionados como Procesados. Finalmente pulsaremos sobre Facturar.

 Nueva factura

| | |
|------------------|--|
| Ref. | Borrador |
| Cliete |  Antonio Fernández |
| Tipo | <input checked="" type="radio"/> Factura estándar  |
| Fecha | 15/07/2013  Ahora |
| Condiciones pago | A la recepción   |
| Forma de pago |   |
| Proyecto |  |
| Modelo | crabe  |
| Nota (pública) | Pedidos: CO1307-0015, CO1307-0014  |
| Nota (privada) |  |

 [Crear borrador](#)

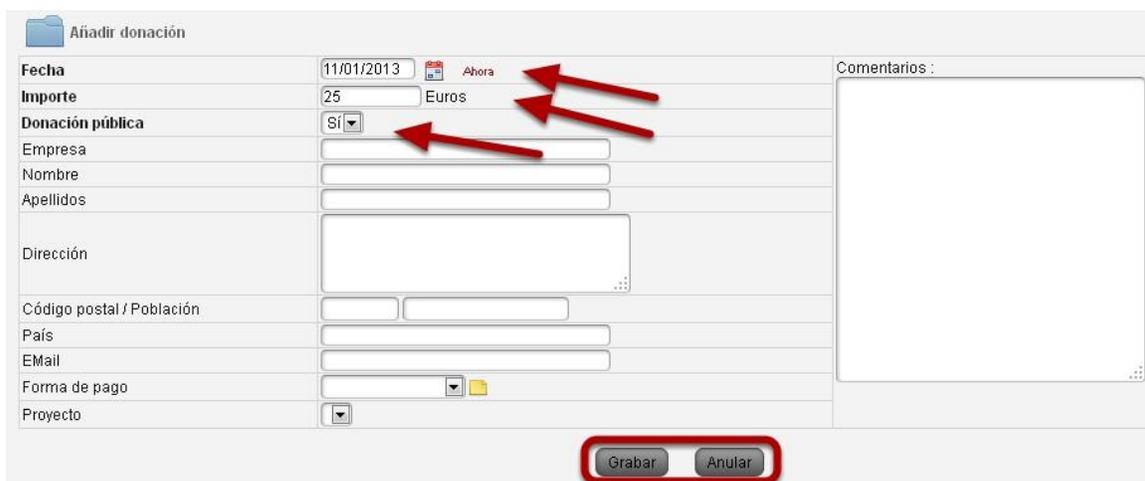
Desde esta pantalla podremos crear el borrador de la factura que agrupa los pedidos seleccionados. Tras ver que están todos los datos correctos, pulsaremos sobre Crear borrador.

CREAR UNA DONACIÓN

Las donaciones en Dolibarr se refieren a donaciones recibidas en las que el beneficiario siempre será nuestra empresa.



Para crear una donación, deberemos pulsar sobre Nueva donación en el submenú lateral Donaciones.

A screenshot of the 'Añadir donación' (Add donation) form in Dolibarr. The form contains several input fields: 'Fecha' (Date) with a calendar icon and a dropdown menu showing '11/01/2013' and 'Ahora'; 'Importe' (Amount) with a text input containing '25' and a dropdown menu showing 'Euros'; 'Donación pública' (Public donation) with a dropdown menu showing 'Sí'; 'Empresa' (Company) with a text input; 'Nombre' (Name) with a text input; 'Apellidos' (Surnames) with a text input; 'Dirección' (Address) with a large text area; 'Código postal / Población' (Postal code / Population) with two text inputs; 'País' (Country) with a text input; 'Email' with a text input; 'Forma de pago' (Payment method) with a dropdown menu and a small icon; and 'Proyecto' (Project) with a dropdown menu. A 'Comentarios' (Comments) text area is on the right. At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' (Save) and 'Anular' (Cancel), both highlighted with a red border.

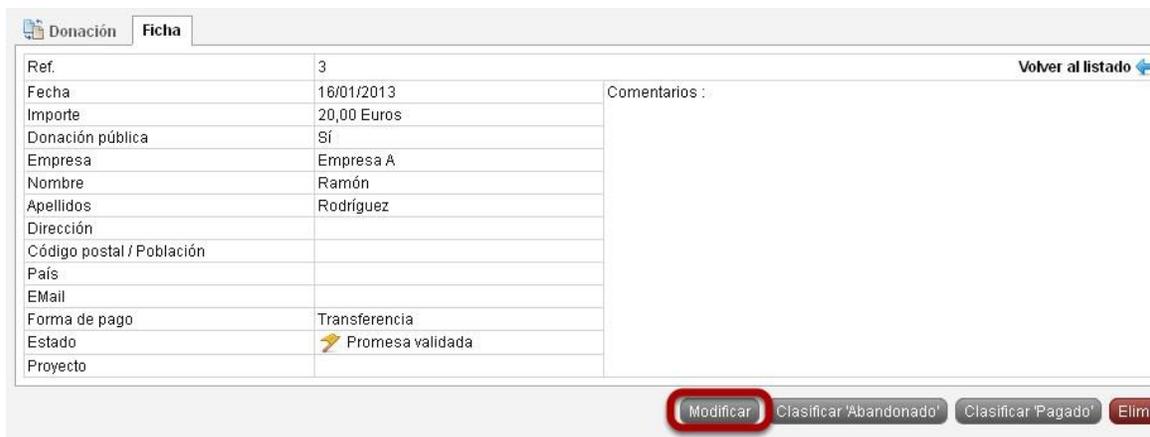
Desde esta pantalla podremos introducir los datos de la donación como pueden ser la fecha, el importe, si es pública o no, datos del donante, etc. Cuando todos los datos estén correctos pulsaremos sobre Grabar. En caso contrario, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UNA DONACIÓN



| Ref. | Empresa |
|------|------------|
| 2 | Empresa A |
| 1 | Empresilla |

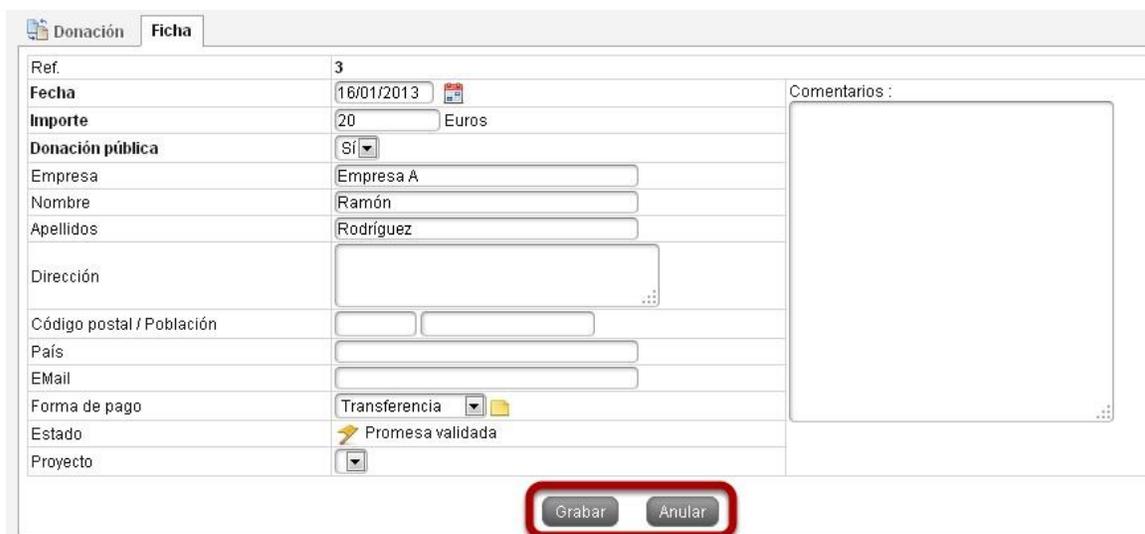
Para modificar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| | | |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| Ref. | 3 | Volver al listado |
| Fecha | 16/01/2013 | Comentarios : |
| Importe | 20,00 Euros | |
| Donación pública | Sí | |
| Empresa | Empresa A | |
| Nombre | Ramón | |
| Apellidos | Rodríguez | |
| Dirección | | |
| Código postal / Población | | |
| País | | |
| E-Mail | | |
| Forma de pago | Transferencia | |
| Estado | Promesa validada | |
| Proyecto | | |

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado' Eliminar

Una vez en la ficha de la donación, pulsaremos sobre Modificar.



| | | |
|---------------------------|------------------|---------------|
| Ref. | 3 | Comentarios : |
| Fecha | 16/01/2013 | |
| Importe | 20 Euros | |
| Donación pública | Sí | |
| Empresa | Empresa A | |
| Nombre | Ramón | |
| Apellidos | Rodríguez | |
| Dirección | | |
| Código postal / Población | | |
| País | | |
| E-Mail | | |
| Forma de pago | Transferencia | |
| Estado | Promesa validada | |
| Proyecto | | |

Grabar Anular

En esta pantalla podremos modificar los datos que consideremos oportunos de la donación. Para efectuar los cambios pulsaremos sobre Grabar, en caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA DONACIÓN



| Ref. | Empresa |
|------|------------|
| 2 | Empresa A |
| 1 | Empresilla |

Para eliminar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Donación | | Ficha |
|---------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Ref. | 3 | Volver al listado |
| Fecha | 16/01/2013 | Comentarios : |
| Importe | 20,00 Euros | |
| Donación pública | Sí | |
| Empresa | Empresa A | |
| Nombre | Ramón | |
| Apellidos | Rodríguez | |
| Dirección | | |
| Código postal / Población | | |
| País | | |
| E-Mail | | |
| Forma de pago | Transferencia | |
| Estado | Promesa validada | |
| Proyecto | | |

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado' **Eliminar**

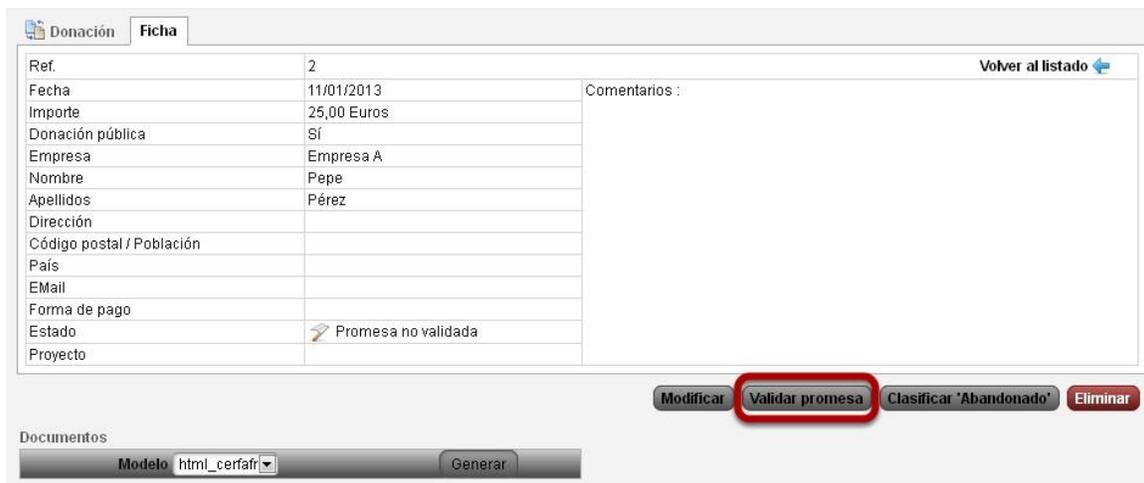
Una vez en la ficha de la donación, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

VALIDAR UNA DONACIÓN



| Ref. | Empresa |
|------|------------|
| 2 | Empresa A |
| 1 | Empresilla |

Para validar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Donación | | Ficha |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Ref. | 2 | Volver al listado |
| Fecha | 11/01/2013 | Comentarios : |
| Importe | 25,00 Euros | |
| Donación pública | Sí | |
| Empresa | Empresa A | |
| Nombre | Pepe | |
| Apellidos | Pérez | |
| Dirección | | |
| Código postal / Población | | |
| País | | |
| E-Mail | | |
| Forma de pago | | |
| Estado | Promesa no validada | |
| Proyecto | | |

Documentos

Modelo

Una vez en la ficha de la donación, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar promesa.

ABANDONAR UNA DONACIÓN



| Ref. | Empresa |
|------|------------|
| 2 | Empresa A |
| 1 | Empresilla |

Para abandonar una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Donación | | Ficha | Volver al lis |
|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|
| Ref. | 2 | | |
| Fecha | 11/01/2013 | Comentarios : | |
| Importe | 25,00 Euros | | |
| Donación pública | Sí | | |
| Empresa | Empresa A | | |
| Nombre | Pepe | | |
| Apellidos | Pérez | | |
| Dirección | | | |
| Código postal / Población | | | |
| País | | | |
| E-Mail | | | |
| Forma de pago | | | |
| Estado | 🚩 Promesa validada | | |
| Proyecto | | | |

Modificar Clasificar 'Abandonado' Clasificar 'Pagado'

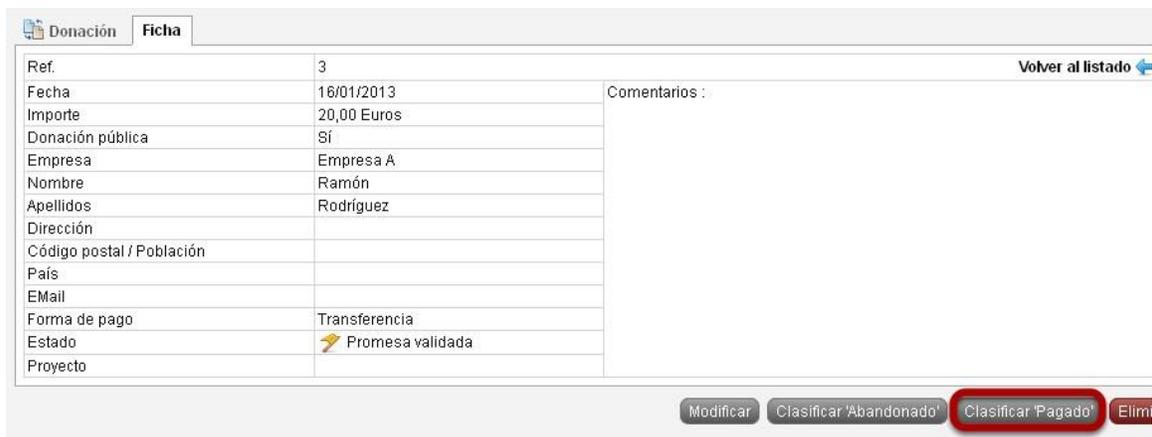
Una vez en la ficha de la donación pulsaremos sobre Clasificar Abandonado.

CLASIFICAR COMO PAGADA UNA DONACIÓN



| Ref. | Empresa |
|------|------------|
| 2 | Empresa A |
| 1 | Empresilla |

Para clasificar como pagada una donación deberemos acceder a la ficha de una donación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la donación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Donación | | Ficha |
|---------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Ref. | 3 | Volver al listado |
| Fecha | 16/01/2013 | Comentarios : |
| Importe | 20,00 Euros | |
| Donación pública | Sí | |
| Empresa | Empresa A | |
| Nombre | Ramón | |
| Apellidos | Rodríguez | |
| Dirección | | |
| Código postal / Población | | |
| País | | |
| E-Mail | | |
| Forma de pago | Transferencia | |
| Estado | Promesa validada | |
| Proyecto | | |

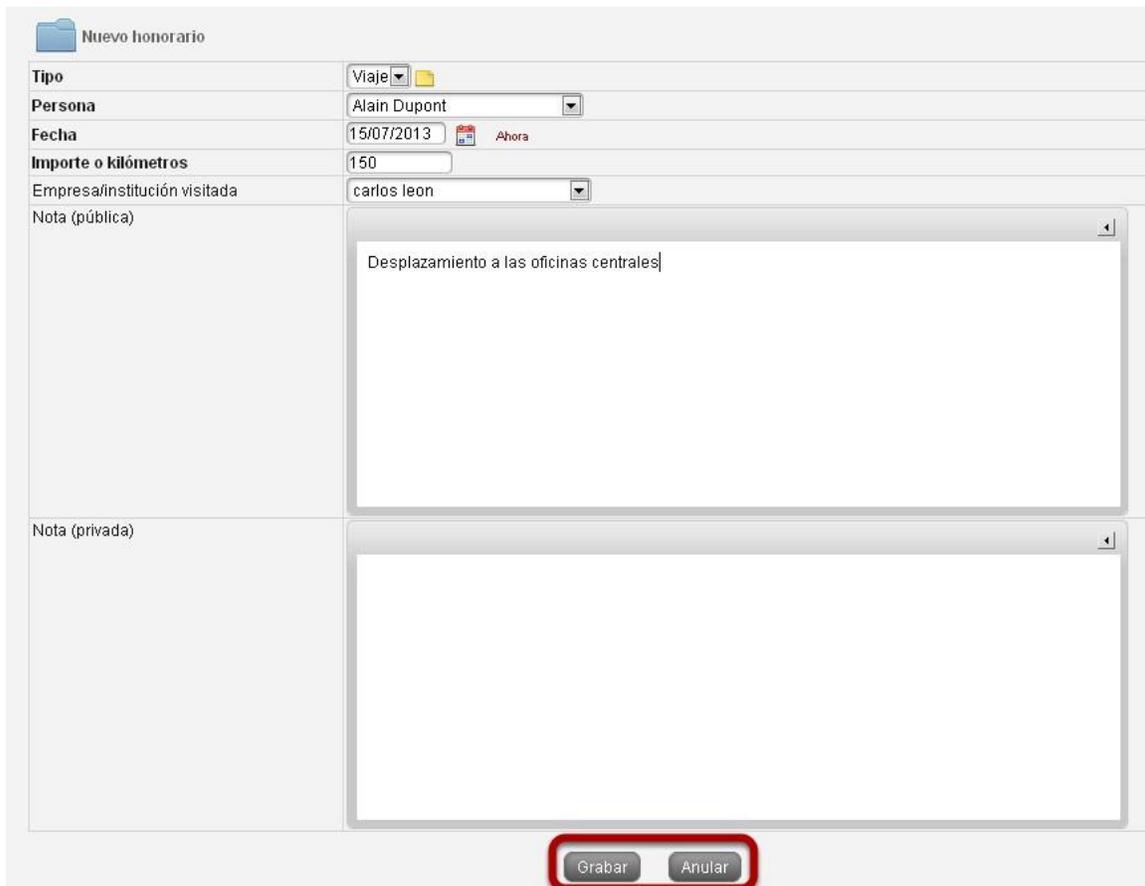
Modificar Clasificar 'Abandonado' **Clasificar 'Pagado'** Eliminar

Una vez en la ficha de la donación, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Clasificar Pagado.

CREAR UN HONORARIO



Para crear un honorario, deberemos pulsar sobre Nuevo en el submenú lateral Honorarios.

Una captura de pantalla del formulario 'Nuevo honorario'. El formulario tiene un encabezado con un icono de carpeta y el título 'Nuevo honorario'. Los campos de datos son: 'Tipo' (menú desplegable con 'Viaje' seleccionado), 'Persona' (menú desplegable con 'Alain Dupont' seleccionado), 'Fecha' (campo de texto con '15/07/2013' y un icono de calendario, con 'Ahora' a su lado), 'Importe o kilómetros' (campo de texto con '150'), 'Empresa/institución visitada' (menú desplegable con 'carlos leon' seleccionado). Hay dos secciones de texto: 'Nota (pública)' y 'Nota (privada)'. La 'Nota (pública)' contiene el texto 'Desplazamiento a las oficinas centrales'. En la parte inferior del formulario, los botones 'Grabar' y 'Anular' están resaltados con un recuadro rojo.

Desde esta pantalla podremos introducir los datos del honorario como pueden ser la fecha, el importe o kilómetros, la persona, el tipo, etc. Cuando todos los datos estén correctos pulsaremos sobre Grabar. En caso contrario, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UN HONORARIO

Listado notas de honorarios

| Ref. | Tipo | Fecha | |
|------|-------|------------|-----|
| 2 | Dieta | 23/05/2013 | Doe |
| 3 | Dieta | 20/05/2013 | Ala |
| 1 | Dieta | 09/07/2010 | Doe |

Para modificar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha honorario **Ficha** Log

| | | |
|------------------------------|------------|-------------------|
| Ref. | 2 | Volver al listado |
| Tipo | Dieta | |
| Persona | Doe John | |
| Fecha | 23/05/2013 | |
| Importe o kilómetros | 4567 | |
| Empresa/institución visitada | | |
| Proyecto | | |
| Estado | | |

Notas

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del honorario, pulsaremos sobre Modificar.

Ficha honorario **Ficha** Log

| | |
|------------------------------|--|
| Ref. | 2 |
| Tipo | Dieta  |
| Persona | Doe John  |
| Fecha | 23/05/2013  |
| Importe o kilómetros | 4567 |
| Empresa/institución visitada |  |
| Nota (pública) | <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div> |
| Nota (privada) | <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div> |

Grabar **Anular**

En esta pantalla podremos modificar los datos que consideremos oportunos del honorario. Para efectuar los cambios pulsaremos sobre Grabar, en caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN HONORARIO



| Ref. | Tipo | Fecha | Persona |
|------|-------|------------|---------|
| 2 | Dieta | 23/05/2013 | Doe |
| 3 | Dieta | 20/05/2013 | Alai |
| 1 | Dieta | 09/07/2010 | Doe |

Para eliminar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Ficha honorario **Ficha** Log

| | | |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| Ref. | 3 | Volver al listado ← |
| Tipo | Dieta | |
| Persona | Alain Dupont | |
| Fecha | 20/05/2013 | |
| Importe o kilómetros | 200 | |
| Empresa/institución visitada | | |
| Proyecto | | |
| Estado | | |
| Notas | | |

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del honorario, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

VALIDAR UN HONORARIO

Listado notas de honorarios

| Ref. | Tipo | Fecha | Persona |
|------|-------|------------|------------|
| 2 | Dieta | 23/05/2013 | Doe John |
| 3 | Dieta | 20/05/2013 | Alain Dupo |
| 1 | Dieta | 09/07/2010 | Doe John |

Para validar un honorario deberemos acceder a la ficha de un honorario. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia del honorario en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Ficha honorario

Ficha Log

| | | |
|---|--|---------------------|
| Ref. | 4 | Volver al listado ← |
| Tipo | Dieta | |
| Persona |  Alain Dupont | |
| Fecha | 15/07/2013 | |
| Importe o kilómetros | 150 | |
| Empresa/institución visitada | | |
| Proyecto  | | |
| Estado | | |

Notas

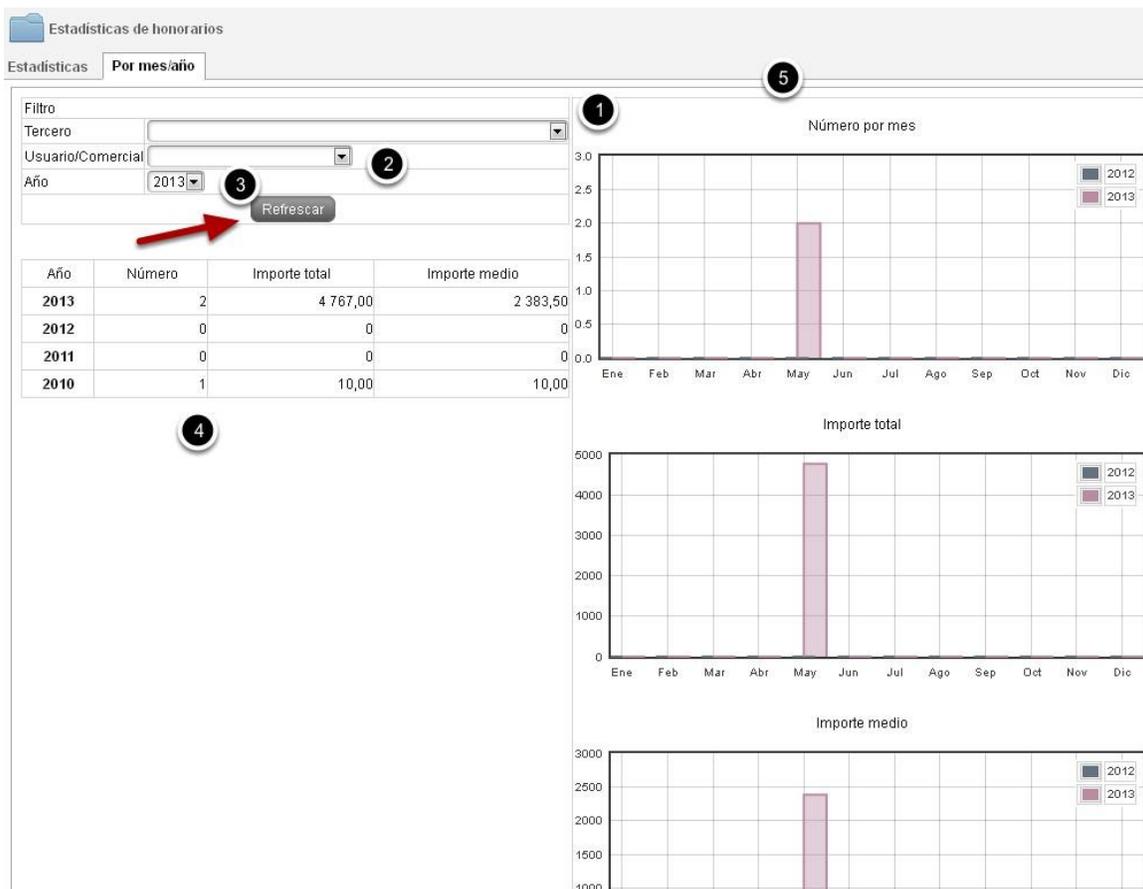
Validar Modificar Eliminar

Una vez en la ficha del honorario, y tras comprobar que todos los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar.

ESTADÍSTICAS DE HONORARIOS



Para acceder a las estadísticas de un honorario, deberemos pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral de Honorarios.



Esta es la pantalla de estadísticas de honorarios:

(1) Podremos filtrar por tercero asociado a los honorarios.

(2) Por usuario/comercial implicado en los honorarios.

(3) Por año de realización de los honorarios.

Para hacer efectivos los filtros, deberemos pulsar sobre Refrescar.

(4) En esta zona se muestra un resumen anual.

(5) En esta zona se muestran las gráficas por mes según número de honorarios, el importe de los honorarios, y el importe medio de los honorarios.

VER INFORMACIÓN IMPUESTOS Y CARGAS

Facturas a clientes

- Nueva factura
- Recurrentes
- Pendientes
- Pagos
- Informes
- Estadísticas

Facturas de proveedores

- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas

Pedidos facturables

- Donaciones
- Honorarios
- Impuestos y cargas**
- Cargas sociales
- Nueva carga
- Pagos
- IVA
- Nuevo pago
- Pagos
- Informe por cliente
- Informe por tasa

Área impuestos, cargas sociales y dividendos ← Año 2013 →

Esta pantalla resume la lista de todos los impuestos y las cargas sociales exigidas para un año determinado. La fecha tomada en cuenta es el período de pago.

Pagos cargas sociales

| Fecha fin periodo | Etiqueta | Tipo | Esperando el pago | Ref. pago | Fecha pago | Pagada por este pago |
|-------------------|----------|------|-------------------|-----------|------------|----------------------|
| Total | | | 0,00 | | | 0,00 |

Pagos IVA

| Fecha fin periodo | Etiqueta | Esperando el pago | Ref. pago | Fecha pago | Pagada por este pago |
|-------------------|----------|-------------------|-----------|------------|----------------------|
| 15/07/2013 ? | Pago IVA | 500,00 | 1 | 15/07/2013 | 500,00 |
| Total | | | 500,00 | | 500,00 |

Esta es la pantalla que se nos mostrará tras pulsar sobre el menú lateral Impuestos y cargas. En ella podremos ver los pagos de cargas sociales y de IVA realizados.

Pagos

- Informes
- Estadísticas
- Facturas de proveedores
- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas
- Pedidos facturables
- Donaciones
- Honorarios
- Impuestos y cargas
- Cargas sociales
- Nueva carga
- Pagos
- IVA
- Nuevo pago
- Pagos
- Informe por cliente

Balance de IVA

| Año | IVA ventas | IVA compras | Total a pagar |
|-----------------------|------------|-------------|---------------|
| ene. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| feb. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| mar. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Subtotal: | | | |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| abr. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| may. 2013 | 1 650,27 | 47 510,40 | -45 860,13 |
| jun. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Subtotal: | | | |
| | 1 650,27 | 47 510,40 | -45 860,13 |
| jul. 2013 | 1 727,55 | 0,00 | 1 727,55 |
| ago. 2013 | 10 969,54 | 0,00 | 10 969,54 |
| sep. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Subtotal: | | | |
| | 12 697,09 | 0,00 | 12 697,09 |
| oct. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| nov. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| dic. 2013 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Subtotal: | | | |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total a pagar: | | | -33 163,04 |

IVA Pagado

| Año 2013 | Importe |
|---------------|---------|
| 2013-07 | 500,00 |
| Total: | |
| | 500,00 |

Pulsando sobre el submenú IVA podremos ver el Balance de IVA y el IVA Pagado:

(1) Este es el balance anual, desglosado por el IVA de las ventas, el IVA de las compras y la diferencia. También se muestran los subtotales por trimestre.

(2) Aquí se muestra el total de IVA pagado durante el año.

Facturas a clientes

- Nueva factura
- Recurrentes
- Pendientes
- Pagos
- Informes
- Estadísticas

Facturas de proveedores

- Nueva factura
- Pendientes
- Pagos
- Estadísticas

Pedidos facturables

- Donaciones
- Honorarios
- Impuestos y cargas

Cargas sociales

- Nueva carga
- Pagos

IVA

- Nuevo pago
- Pagos
- Informe por cliente

Pagos IVA

| Ref. | Etiqueta | Fecha pago | Pagada por este pago |
|--------------|----------|------------|----------------------|
| 1 | Pago IVA | 15/07/2013 | 500,00 |
| Total | | | 500,00 |

Pulsando sobre el submenú Pagos podremos ver un listado de los pagos de IVA.

Informe

Nombre del informe Informe por tasa del IVA repercutido y pagado (IVA pagado)

Periodo de análisis 01/07/2013 - 30/09/2013 1

Descripción - Para los servicios, el informe incluye el IVA de los pagos efectivamente recibidos o emitidos basándose en la fecha del pago. - Las facturas de anticipo están incluidas
- Para los bienes materiales, incluye el IVA de las facturas basándose en la fecha de la factura. - Las facturas de anticipo están incluidas (Ir a la configuración del módulo para modificar las reglas de cálculo)

Generado el 15 jul. 2013 Actualizar

Facturas a cliente 2

| Producto o servicio | Base imponible | Pago (%/factura) | Total repercutido | IVA repercutido |
|--|----------------|------------------------------|-------------------|--|
| Tipo: 21% | | | | |
| FA1308-0029 PRODUCTO A | 49 500,00 | No utilizado para los bienes | 49 500,00 | 10 395,00 |
| FA1308-0030 PRODUCTO A | 737,10 | No utilizado para los bienes | 737,10 | 154,79 |
| FA1308-0030 PRODUCTO C | 924,50 | No utilizado para los bienes | 924,50 | 194,15 |
| FA1307-0031 PRODUCTO C | 4 480,00 | No utilizado para los bienes | 4 480,00 | 940,80 |
| FA1307-0032 PRODUCTO A | 87,36 | No utilizado para los bienes | 87,36 | 18,35 |
| FA1307-0034 producto b | 3 112,20 | No utilizado para los bienes | 3 112,20 | 653,56 |
| FA1307-0036 producto SN SN | 100,00 | No utilizado para los bienes | 100,00 | 21,00 |
| FA1307-0033 HD500GBS - HD Seagate 500GB | 39,00 | 41.34000000 (100%) | 39,00 | 8,19 |
| Total: | | | 58 980,16 | 12 385,84 |
| Tipo: 4% | | | | |
| FA1308-0029 PRODUCTO B | 5 640,00 | No utilizado para los bienes | 5 640,00 | 225,60 |
| FA1307-0031 PRODUCTO L | 2 141,32 | No utilizado para los bienes | 2 141,32 | 85,65 |
| Total: | | | 7 781,32 | 311,25 |
| Tipo: 0% | | | | |
| FA1307-0037 Servicio de tran... (De 01 jul. 2013 a 31 jul. 2013) | 100,00 | 100.00000000 (100%) | 100,00 | 0,00 |
| FA1307-0038 STPD1 - Servicio de tran... | 130,00 | 130.00000000 (100%) | 130,00 | 0,00 |
| FA1307-0039 Reinstalacion de... | 150,00 | 150.00000000 (100%) | 150,00 | 0,00 |
| Total: | | | 380,00 | 0,00 |
| Facturas proveedor | | | | |
| Producto o servicio | Base imponible | Pago (%/factura) | Total pagado | IVA Pagado |
| Tipo: 0% | | | | |
| coas asdfa | 50 000,00 | 50000 (100%) | 50 000,00 | 0,00 |
| Total: | | | 50 000,00 | 0,00 |
| Total a pagar, Trimestre 3 | | | | 12 697,09 4 |

Pulsando sobre Informe por tasa podremos ver un informe desglosado por las diferentes tasas:

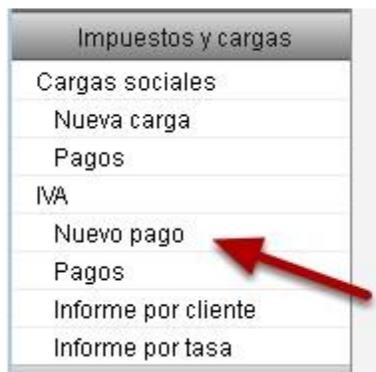
(1) Desde aquí podremos elegir el periodo de análisis.

(2) Aquí se muestra un listado con las facturas a clientes desglosada por el tipo de IVA.

(3) Aquí se muestra un listado con las facturas de proveedores desglosada por el tipo de IVA.

(4) Aquí se muestra el total a pagar en el periodo de análisis.

CREAR UN NUEVO PAGO DE IVA



Para crear un nuevo Pago de IVA deberemos pulsar sobre Nuevo pago en el submenú de Impuestos y cargas.

A screenshot of the 'Nuevo pago de IVA' form. The form has the following fields and values:

| | |
|---------------|------------|
| Fecha pago | 16/01/2013 |
| Fecha valor | 16/01/2013 |
| Etiqueta | Pago IVA |
| Importe | |
| Cuenta | |
| Forma de pago | |

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Grabar' and 'Anular', which are highlighted with a red rounded rectangle.

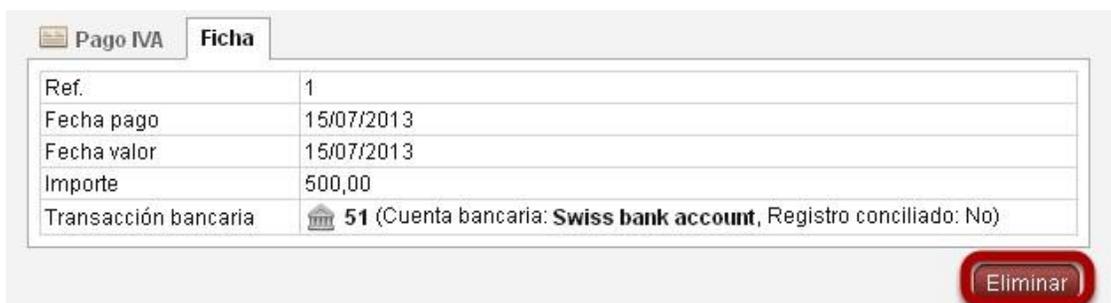
Desde esta pantalla introduciremos la información referente al pago. Acto seguido, pulsaremos Grabar para guardar la información. En caso contrario pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN PAGO DE IVA



| Ref. | Etiqueta | Fecha pago |
|--------------|----------|------------|
| 1 | Pago IVA | 15/07/2013 |
| Total | | |

Para eliminar un pago de IVA tendremos que acceder a la ficha del pago. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| Pago IVA | | Ficha |
|----------------------|---|-------|
| Ref. | 1 | |
| Fecha pago | 15/07/2013 | |
| Fecha valor | 15/07/2013 | |
| Importe | 500,00 | |
| Transacción bancaria | 51 (Cuenta bancaria: Swiss bank account , Registro conciliado: No) | |

Eliminar

Una vez en la ficha del pago, tan solo tendremos que pulsar sobre Eliminar.

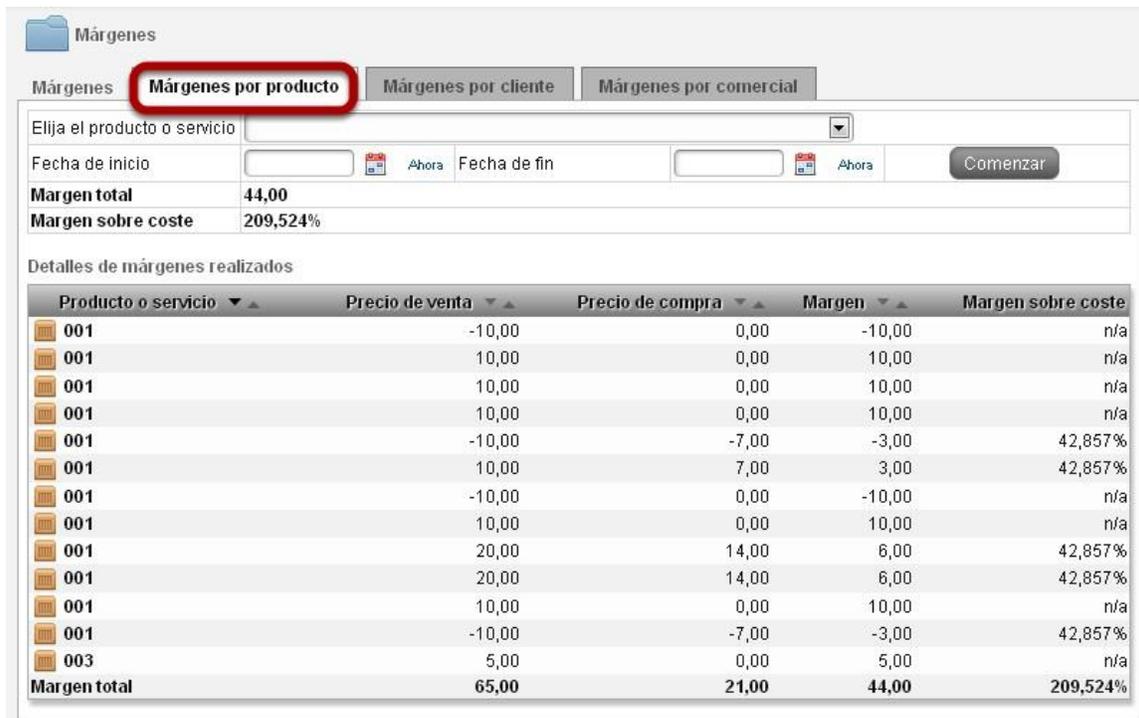
MÁRGENES

Para que el cálculo de márgenes sea efectivo, se deberán introducir los precios de compra de los productos o servicios al realizar las ventas.



Para acceder a la información de los márgenes deberemos pulsar sobre el menú márgenes.

MÁRGENES POR PRODUCTO

The screenshot shows the 'Márgenes' application interface. At the top, there is a folder icon labeled 'Márgenes'. Below it, there are three tabs: 'Márgenes', 'Márgenes por producto' (which is selected and highlighted with a red box), 'Márgenes por cliente', and 'Márgenes por comercial'. Below the tabs, there is a search field 'Elija el producto o servicio' with a dropdown arrow. Below that, there are two date pickers: 'Fecha de inicio' and 'Fecha de fin', both with 'Ahora' buttons. To the right of the date pickers is a 'Comenzar' button. Below these fields, there is a summary table with two rows: 'Margen total' with a value of 44,00 and 'Margen sobre coste' with a value of 209,524%. Below the summary table, there is a section titled 'Detalles de márgenes realizados' which contains a table with the following columns: 'Producto o servicio', 'Precio de venta', 'Precio de compra', 'Margen', and 'Margen sobre coste'. The table contains 14 rows of data, including a final summary row for 'Margen total'.

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por producto veremos los márgenes de beneficio de nuestros productos. También disponemos de un filtro para buscar un producto en concreto o un rango de fechas.

MÁRGENES POR CLIENTE

Márgenes

Márgenes por producto **Márgenes por cliente** Márgenes por comercial

Nombre del tercero

Fecha de inicio Fecha de fin

Margen total

Margen sobre coste

Detalles de márgenes realizados

| Cliente | Precio de venta | Precio de compra | Margen | Margen sobre coste |
|---------------------|-----------------|------------------|---------------|--------------------|
| Cliente 1 | -10,00 | 0,00 | -10,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a |
| Cliente 1 | -10,00 | -7,00 | -3,00 | 42,857% |
| Cliente 1 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a |
| Cliente 1 | -10,00 | 0,00 | -10,00 | n/a |
| Cliente 1 | 32,00 | 0,00 | 32,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 14,00 | -4,00 | -28,571% |
| Cliente 1 | 5,00 | 0,00 | 5,00 | n/a |
| Cliente 1 | -10,00 | -7,00 | -3,00 | 42,857% |
| Cliente 1 | 26,00 | 0,00 | 26,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 14,00 | -4,00 | -28,571% |
| Cliente 1 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 7,00 | 3,00 | 42,857% |
| Cliente 1 | 15,00 | 0,00 | 15,00 | n/a |
| Cliente 1 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | n/a |
| Cliente 1 | 500,00 | 348,00 | 152,00 | 43,678% |
| Margen total | 618,00 | 369,00 | 249,00 | 67,48% |

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por cliente veremos los márgenes de beneficio de nuestros clientes. También disponemos de un filtro para buscar un cliente en concreto o entre un rango de fechas.

MÁRGENES POR COMERCIAL

Márgenes

Márgenes por producto Márgenes por cliente **Márgenes por comercial**

Agente comercial

Fecha de inicio Fecha de fin

Margen total 249,00

Margen sobre coste 67,48%

Detalles de márgenes realizados

| Agente comercial | Precio de venta | Precio de compra | Margen | Margen sobre coste |
|------------------|-----------------|------------------|---------------|--------------------|
| SuperAdmin | 658,00 | 383,00 | 275,00 | 71,802% |
| SuperAdmin | -40,00 | -14,00 | -26,00 | 185,714% |
| Total | 618,00 | 369,00 | 249,00 | 67,48% |

Pulsando sobre la pestaña Márgenes por comercial veremos los márgenes de beneficio agrupados por nuestros comerciales. También disponemos de un filtro para buscar uno de nuestros comerciales en concreto o entre un rango de fechas.

BANCOS Y CAJAS

INTRODUCCIÓN BANCOS Y CAJAS



Para acceder a Bancos/Cajas tenemos que clicar en la pestaña Bancos/Cajas del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Cuenta:** Depósito de dinero en una entidad financiera en la que podrán ser cargados distintos conceptos(ingresos/gastos)
- **Domiciliación:** Acto de autorizar pagos o cobros con cargo o abono a una cuenta existente en una entidad bancaria.
- **Remesa:** Conjunto de elementos enviados de una sola vez (cheques, facturas...).

La imagen muestra la interfaz de usuario del módulo Bancos/Cajas. A la izquierda hay un menú lateral con opciones como 'Nueva cuenta', 'Listado transacciones', 'Transferencias bancarias', 'Domiciliaciones', 'Remesas', 'Nuevo depósito', 'Listado', 'Cuentas Bancarias', '12', 'Cancillar', '12345', 'Cancillar', '123589765312', 'Cancillar', '1235897653123', 'Cancillar', '2202', 'Cancillar', '23', 'Cancillar'. El menú 'Bancos/Cajas' está marcado con un '1'. El menú 'Domiciliaciones' está marcado con un '2'. El menú 'Remesas' está marcado con un '3'. El menú 'Cuentas Bancarias' está marcado con un '4'. El menú '12' está marcado con un '5'. El área principal muestra un botón 'Área cuentas' y un botón 'Incluir cuentas cerradas'. Hay una tabla de 'Cuentas corrientes' con columnas: Cuenta, Banco, Número, Registros a conciliar, Estado, Saldo. La tabla muestra varias cuentas con sus respectivos saldos y estados. Hay un botón 'Nueva cuenta financiera' y un botón 'Categorías' en la parte inferior derecha.

En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Bancos/Cajas:

- (1) Desde este submenú lateral (BANCOS/CAJAS), podremos crear una nueva cuenta, obtener un listado de transacciones o realizar transferencias bancarias.
- (2) Desde este submenú lateral (DOMICILIACIONES), podremos crear una nueva domiciliación, ordenes domiciliadas o estadísticas.

(3) Con el submenú lateral (REMESAS), podremos crear nuevos depósitos o ver un listado de remesas.

(4) Desde el submenú de CUENTAS BANCARIAS se nos muestran todos los bancos activos de nuestro sistema.

(5) En este listado se muestran todas las cuentas separadas según su tipo: corriente, caja/efectivo o de ahorro.

CREAR UNA CUENTA



Para crear una cuenta bancaria, deberemos pulsar sobre Nueva cuenta en el submenú lateral Bancos/Cajas

A screenshot of the 'Nueva cuenta financiera' form. The form contains the following fields and values:

| Nueva cuenta financiera | |
|-------------------------|---------------------------|
| Ref. | 88 |
| Etiqueta cuenta o caja | Banco Fijo |
| Tipo de cuenta | Cuenta bancaria corriente |
| Divisa | Euros (€) |
| Estado | Abierta |
| País de la cuenta | España (ES) |
| Provincia | |
| Código contable | |
| Web | |
| Comentario | |
| Saldo inicial... | |
| Saldo inicial | 0 |
| Fecha | 16/01/2013 |
| Saldo mínimo autorizado | |
| Saldo mínimo deseado | |

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Crear cuenta'.

En esta pantalla introduciremos los datos de la cuenta que vamos a crear. Tras estar conformes con los datos introducidos pulsaremos sobre Crear cuenta.

MODIFICAR UNA CUENTA



Para modificar los datos de una cuenta bancaria deberemos acceder a la ficha de la cuenta. Para ello, bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|-------------------------|---|
| Estado |  Abierta |
| País de la cuenta |  España |
| Provincia | |
| Concilliable | Sí |
| Código contable | |
| Saldo mínimo autorizado | 0 |
| Saldo mínimo deseado | 0 |
| Web | |
| Comentario | |



Una vez en la ficha de la cuenta deberemos pulsar sobre Modificar.

 Edición cuenta

| | |
|-------------------------|---|
| Ref. | <input type="text" value="88"/> |
| Etiqueta | <input type="text" value="Banco Fijo"/> |
| Tipo de cuenta | <input type="text" value="Cuenta bancaria corriente"/> |
| Divisa | <input type="text" value="Euros (€)"/> |
| Estado | <input type="text" value="Abierta"/> |
| País | <input type="text" value="España (ES)"/> |
| Provincia | <input type="text"/> |
| Conciliable | <input type="checkbox"/> Desactivar la función de conciliación para esta cuenta |
| Código contable | <input type="text"/> |
| Saldo mínimo autorizado | <input type="text" value="0"/> |
| Saldo mínimo deseado | <input type="text" value="0"/> |
| Web | <input type="text"/> |
| Comentario | <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div> |

Dede esta pantalla podremos modificar los datos que deseemos. Después de eso pulasremos sobre Modificar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA CUENTA



Para eliminar una cuenta, deberemos acceder a la ficha de la cuenta. Para ello, bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | |
|-------------------------|---------|
| Estado | Abierta |
| País de la cuenta | España |
| Provincia | |
| Conciliable | Sí |
| Código contable | |
| Saldo mínimo autorizado | 0 |
| Saldo mínimo deseado | 0 |
| Web | |
| Comentario | |

Modificar **Eliminar**

Ya en la ficha de la cuenta, debemos pulsar sobre Eliminar. Una cuenta solo podrá ser eliminada en el caso de que no tenga **ninguna transacción asociada**. En caso de querer indicar que nuestra empresa no va a seguir utilizando una cuenta, deberíamos cambiar el estado de la cuenta a Cerrado.

AÑADIR/ELIMINAR UNA CATEGORÍA



Para añadir o eliminar una categoría deberemos pulsar sobre Categoría en el submenú lateral Bancos/Cajas

AÑADIR



Para añadir una partida deberemos escribir el nombre de la categoría y pulsar sobre Añadir.

ELIMINAR



Para eliminar una categoría simplemente deberemos pulsar sobre el botón de eliminar.

REALIZAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE NUESTRAS CUENTAS



Para realizar una transferencia bancaria entre dos de nuestras cuentas, tendremos que pulsar sobre Transferencias bancarias en el submenú lateral Bancos/Cajas

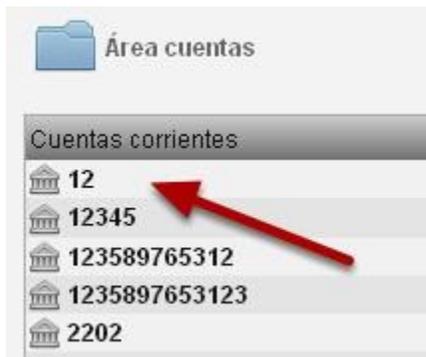
A screenshot of the 'Transferencia bancaria' form. The form has a title 'Transferencia bancaria' and a description: 'Al crear una transferencia de una de sus cuentas bancarias hacia otra, Dolibarr crea dos registros contables (uno de débito en una cuenta y otro de crédito, del mismo importe, en la otra cuenta. Se utiliza para los dos registros la misma etiqueta de transferencia y la misma fecha)'. Below the description is a table with the following fields:

| De | Hacia | Fecha | Descripción | Importe |
|--------|-------|------------|--------------------|---------|
| CAJA 1 | BANCO | 16/01/2013 | Recaudación diaria | 186 |

Below the table is a button labeled 'Añadir' which is circled in red.

En esta pantalla deberemos elegir la cuenta origen, la cuenta destino, la fecha de la transferencia y el importe de la transferencia. También podremos añadir una descripción de la transferencia. Después de esto solo nos queda pulsar sobre Añadir para efectuar la transferencia.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA



Para ver la información de una cuenta nos bastará con pulsar sobre el nombre de la cuenta en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información de la cuenta.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA CUENTA



Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la cuenta bancaria:

- (1) Se muestra la información general de la cuenta.
- (2) Con estos botones podremos modificar la cuenta o eliminarla.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA CUENTA BANCARIA

Ref. 11 Volver al listado  

Etiqueta 12 3

Tipo de cuenta Cuenta bancaria corriente

Divisa Euros

Estado  Abierta 1

País de la cuenta  Colombia

Nombre del banco

Número cuenta

Código IBAN

Código BIC/SWIFT

Domiciliación de cuenta

Nombre del titular de la cuenta

Dirección del titular de la cuenta

 El dígito de control indica que la información de esta cuenta bancaria es incompleta o incorrecta.

2 Modificar

Tras pulsar sobre la pestaña Cuenta bancaria esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los datos de la cuenta bancaria:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre los datos de la cuenta.
- (2) Con estos botones podremos modificar los datos de la cuenta.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA TRANSACCIONES

Ref. 11 Volver al listado  

Etiqueta 12 4

1

2

3

Página 1 / 1

| Fecha | Valor | Tipo | Número | Descripción | Tercero | Débito | Crédito | Saldo | Extracto |
|---------------------|------------|----------|--------|---|------------|--------|-----------|------------------|---|
| 30/06/2013 | 30/06/2013 | | | Saldo inicial | | | 15 000,00 | 15 000,00 |   |
| 12/07/2013 | 12/07/2013 | Efectivo | | Cobro a cliente  | ABC and Co | | 744,00 | 15 744,00 |   |
| Saldo actual | | | | | | | | 15 744,00 | |

Conciliar Añadir registro

Tras pulsar sobre la pestaña Transacciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las transacciones asociadas a la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra información básica de la cuenta.

(2) En esta zona se muestra un listado con todas las transacciones de la cuenta.

(3) Desde aquí podremos desplazarnos por todas las transacciones.

(4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA TRANSACCIONES PREVISTAS

| Fecha vencimiento | Descripción | Tercero | Débito | Crédito | Saldo |
|------------------------|-------------|-----------------------|--------|--------------|---------------------|
| Saldo actual | | | | | 15 744,00 |
| Queda por pagar | | | | | |
| 20/05/2013 | FA1305-0028 | Álvaro Bernal | | 90,00 | 15 834,00 |
| 27/05/2013 | 125 | Veerkamp | -11,00 | | 15 823,00 |
| 31/05/2013 | 2013 | Veerkamp | -61,98 | | 15 761,02 |
| 24/06/2013 | FA1306-0035 | Anna Ramos Franco | | 21,20 | 15 782,22 |
| 30/06/2013 | FA1305-0017 | Generic customer | | 18 700,00 | 34 482,22 |
| 10/07/2013 | FA1307-0040 | Belin SARL | | 1 548 800,00 | 1 583 282,22 |
| 26/07/2013 | FA1307-0032 | ULLOA ULLOA, ISABEL | | 92,61 | 1 583 374,83 |
| 26/07/2013 | FA1307-0034 | ALONSO ALONSO, ISABEL | | 3 298,93 | 1 586 673,76 |
| 13/08/2013 | FA1308-0029 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | | 57 489,60 | 1 644 163,36 |
| 14/09/2013 | FA1308-0030 | CASAS CASAS, ISABEL | | 1 761,29 | 1 645 924,65 |
| 17/09/2013 | FA1307-0031 | CAL CAL, ISABEL | | 6 654,57 | 1 652 579,22 |
| Saldo previsto | | | | | 1 652 579,22 |

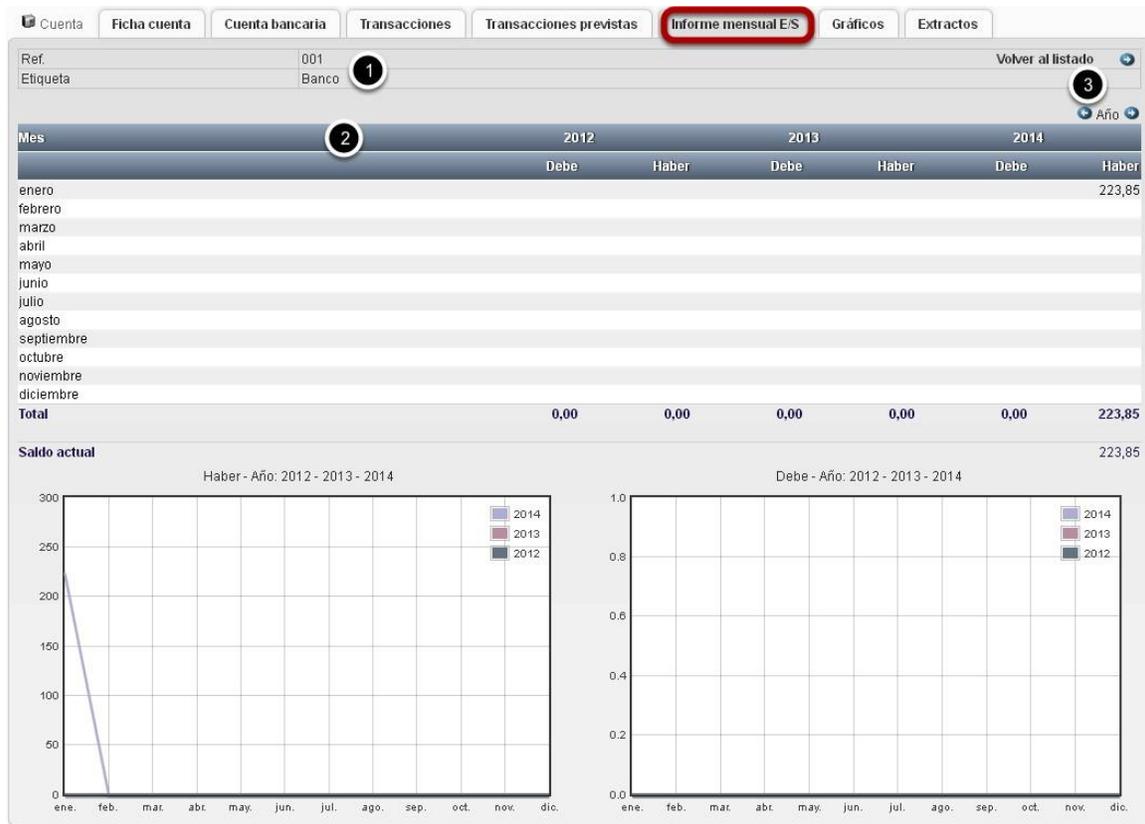
Tras pulsar sobre la pestaña Transacciones previstas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las transacciones previstas en la cuenta:

(1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.

(2) Aquí se muestra un listado con todas las transacciones que están previstas (pagos aplazados, etc.)

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

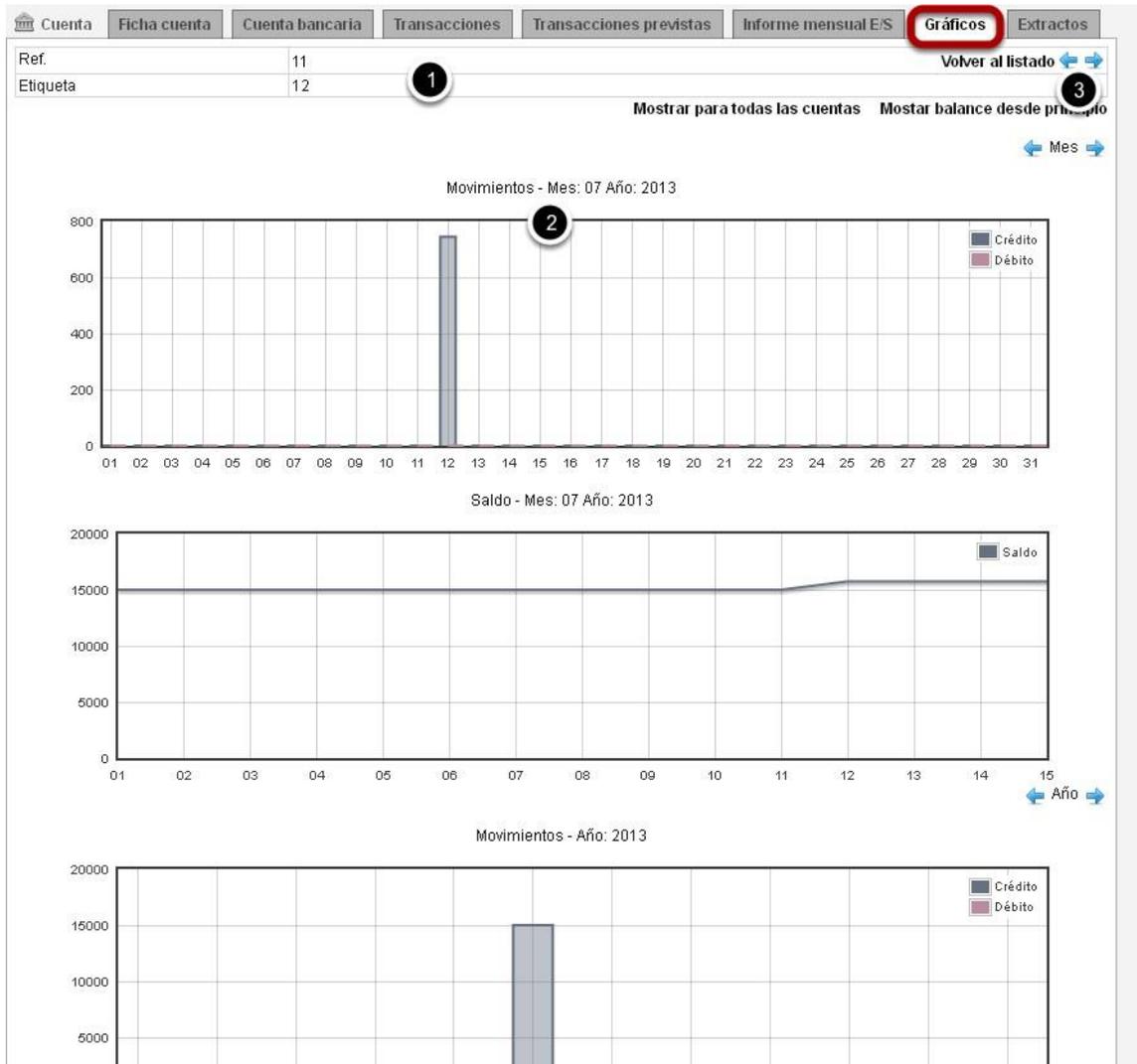
PESTAÑA INFORME MENSUAL E/S



Tras pulsar sobre la pestaña Informe mensual E/S, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra un resumen de los movimientos que ha habido en la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran los movimientos de entrada y salida por mes.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA GRÁFICOS



Tras pulsar sobre la pestaña Gráfico, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran gráficos con toda la información de los movimientos de la cuenta:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la cuenta.
- (2) Aquí se muestran todos los gráficos con los movimientos de la cuenta.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las cuentas.

PESTAÑA EXTRACTOS

Extracto , Cuenta bancaria : 12 ← Extracto →

| Fecha op. | Fecha valor | Tipo | Descripción | Débito | Crédito | Saldo |
|-----------|-------------|------|-------------|-----------------|---------|-------|
| | | | | Saldo inicial : | | 0,00 |
| Total : | | | | 0,00 | 0,00 | |
| | | | | Saldo final : | | 0,00 |

Tras pulsar sobre la pestaña Extractos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las transacciones que han sido conciliadas por un extracto:

(1) Aquí se muestra una lista con todas las transacciones pertenecientes a un extracto.

(2) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los extractos pertenecientes al banco seleccionado.

REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOMICILIACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTE

Facturas a clientes

Terceros cuyo representante de ventas es:

| Ref. ▼▲ | Fecha ▼▲ | Fecha de vencimiento ▼▲ |
|-------------|------------|-------------------------|
| FA1308-0030 | 15/08/2013 | 14/09/2013 |
| (PROV83) | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1308-0029 | 13/08/2013 | 13/08/2013 |
| FA1307-0034 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0032 | 26/07/2013 | 26/07/2013 |
| FA1307-0031 | 19/07/2013 | 17/09/2013 |
| (PROV84) | 15/07/2013 | 15/07/2013 |

Para realizar una petición de domiciliación, lo primero será acceder a la ficha de la factura a cliente. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

Factura a cliente

Ficha factura Contactos/Direcciones **Domiciliaciones** Notas Documentos Log

| | | |
|----------------------|---|-------------------|
| Ref. | FA1308-0029 | Volver al listado |
| Ref. cliente | | |
| Empresa | LOPEZ LOPEZ, ISABEL (Otras facturas) | |
| Tipo | Factura estándar | |
| Descuentos | Este cliente no tiene descuentos relativos por defecto. Este cliente no tiene más descuentos fijos disponibles. | |
| Fecha | 13 agosto 2013 | |
| Fecha límite de pago | 13 agosto 2013 | |
| Condiciones pago | A la recepción | |
| Forma de pago | Domiciliación | |
| Base imponible | 55 140,00 Euros | |
| Importe IVA | 10 620,60 Euros | |
| Importe RE | 0,00 Euros | |
| Importe IRPF | -8 271,00 Euros | |
| Importe total | 57 489,60 Euros | |
| Estado | Pendiente de pago | |
| Cuenta bancaria | Ninguna cuenta definida | |

Realizar una petición de domiciliación

Una vez en la ficha de la factura, pulsaremos sobre la pestaña Domiciliaciones. Una vez en esta pantalla, tan solo habremos de pulsar sobre Realizar una petición de domiciliación.

CREAR UNA DOMICILIACIÓN



Para crear una domiciliación, deberemos pulsar sobre Nueva domiciliación en el submenú lateral Domiciliaciones.



Una vez en esta pantalla, veremos todas las facturas pendientes de domiciliación. Tan solo habrá que pulsar sobre Domiciliar todas.

ELIMINAR UNA DOMICILIACIÓN

| Las 5 últimas remesas | Fecha |
|--|------------------|
|  T130701 | 15/07/2013 16:42 |

Para eliminar una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--------|----------|--------------|--------------|
|  Orden domiciliación | | Ficha | Lineas | Facturas | Devoluciones | Estadísticas |
| Ref. |  | T130701 | | | | |
| Fecha | | 15/07/2013 | | | | |
| Importe | | 57 489,60 | | | | |
| Estado |  | En espera | | | | |
| Archivo de la domiciliación | | receipts/T130701 | | | | |
| Clasificar como "Archivo enviado" Eliminar | | | | | | |

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Eliminar.

CLASIFICAR COMO ENVIADA UNA DOMICILIACIÓN

| Las 5 últimas remesas | Fecha |
|-----------------------|------------------|
| T130701 | 15/07/2013 16:42 |

Para clasificar como enviada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | | | | | | |
|--|-------------------------|-------|--------|----------|--------------|--------------|
| Orden domiciliación | | Ficha | Líneas | Facturas | Devoluciones | Estadísticas |
| Ref. | T130701 | | | | | |
| Fecha | 15/07/2013 | | | | | |
| Importe | 57 489,60 | | | | | |
| Estado | En espera | | | | | |
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | | | | | |
| Clasificar como "Archivo enviado" Eliminar | | | | | | |

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.

| | | | |
|---|-------------------------|--|-------|
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | | |
| Envío de domiciliación | | | |
| Fecha envío | 15/07/2013 | | Ahora |
| Método envío | Internet | | |
| Clasificar como "Archivo enviado" | | | |

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del envío y el método de envío. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Archivo enviado.

CLASIFICAR COMO ABONADA UNA DOMICILIACIÓN

| Las 5 últimas remesas | Fecha |
|--|------------------|
|  T130701 | 15/07/2013 16:42 |

Para clasificar como abonada una domiciliación tendremos que acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--------|----------|--------------|--------------|
| Orden domiciliación | | Ficha | Lineas | Facturas | Devoluciones | Estadísticas |
| Ref. |  T130701 | | | | | |
| Fecha | 15/07/2013 | | | | | |
| Importe | 57 489,60 | | | | | |
| Estado |  Enviada | | | | | |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName | | | | | |
| Método envío | Internet | | | | | |
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | | | | | |

[Clasificar como "Abonada"](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | |
| Abono de domiciliación | | |
| Abonada el | <input type="text" value="15/07/2013"/> |  Ahora |

Se crearán los pagos de las facturas y las clasificará como pagadas.

[Clasificar como "Abonada"](#)

Ahora tan solo tendremos que indicar la fecha del abono. Una vez hecho esto pulsaremos sobre Clasificar como Abonada.

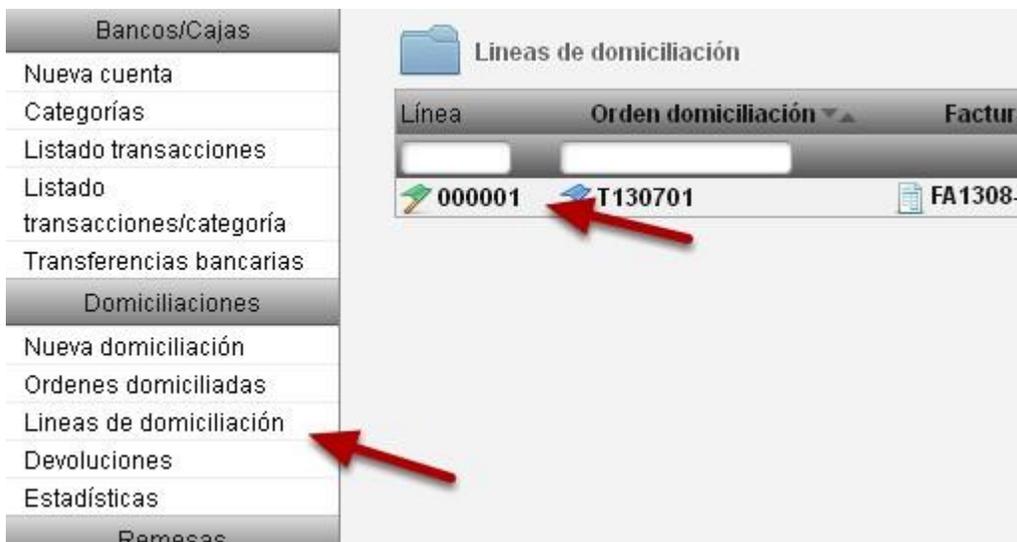
REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE UNA DOMICILIACIÓN



Para realizar una devolución de una domiciliación, lo primero será acceder a la ficha de la domiciliación. Para ello, bastará con pulsar sobre la referencia de la domiciliación en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha de la domiciliación, pulsaremos sobre la pestaña Líneas. Una vez aquí, pulsaremos sobre la referencia de la línea que queremos devolver.



Otra forma de hacerlo, sería pulsar sobre Líneas de domiciliación en el menú lateral Domiciliaciones y pulsar sobre la referencia de la línea deseada.

| Domiciliación | | Ficha |
|---------------------|------------|-------|
| Orden domiciliación | T130701 | |
| Fecha | 15/07/2013 | |
| Importe | 57 489,60 | |
| Estado | Abonada | |

Emitir una devolución

| Facturas | | |
|--------------|---------------------|-----------|
| Factura | Tercero | Importe |
| FA 1308-0029 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | 57 489,60 |

Una vez en la ficha de la línea de domiciliación, pulsaremos sobre Emitir una devolución.

| Devolución de domiciliación | |
|--|---------------------------|
| ¿Está seguro de querer crear una devolución de domiciliación para la empresa LOPEZ LOPEZ, ISABEL ? | Sí |
| Fecha de devolución | 15/07/2013 |
| Motivo de devolución | No especificado |
| Facturación de la devolución | No facturar la devolución |

Confirmar

Ahora deberemos indicar si estamos seguros de querer crear la devolución, la fecha, el motivo de la devolución y si se va a facturar dicha devolución al cliente. Tras tener todos los datos correctos, pulsaremos sobre Confirmar.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA DOMICILIACIÓN

| Las 5 últimas remesas | Fecha | Importe |
|--|------------------|-----------|
|  T130701 | 15/07/2013 16:42 | 57 489,60 |

Para ver la información de una domiciliación nos bastará con pulsar sobre la referencia de la domiciliación en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la domiciliación.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA



The screenshot shows the 'Ficha' tab selected in the navigation bar. The main content area displays the following information:

| | |
|-----------------------------|--|
| Ref. |  T130701 |
| Fecha | 15/07/2013 |
| Importe | 57 489,60 |
| Estado |  Abonada |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName |
| Método envío | Internet |
| Abonada el | 15/07/2013 |
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 |

At the bottom right, there are two buttons: a circular button with the number '2' and a red button labeled 'Eliminar'.

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la domiciliación:

- (1) Se muestra la información general de la domiciliación.
- (2) Con estos botones podremos variar el estado de la domiciliación o eliminarla.

PESTAÑA LÍNEAS

| | |
|--------------|---|
| Ref. | T130701 |
| Fecha | 15/07/2013 |
| Importe | 57 489,60 |
| Estado | Abonada |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName |
| Método envío | Internet |
| Abonada el | 15/07/2013 |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 |
|-----------------------------|------------------|

| Líneas | Tercero | Importe |
|--------|---------------------|-----------|
| 000001 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | 57 489,60 |

Tras pulsar sobre la pestaña Líneas esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los datos de las líneas de la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra una lista con todas las líneas de la domiciliación.

PESTAÑA FACTURAS

| | |
|--------------|---|
| Ref. | T130701 |
| Fecha | 15/07/2013 |
| Importe | 57 489,60 |
| Estado | Abonada |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName |
| Método envío | Internet |
| Abonada el | 15/07/2013 |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 |
|-----------------------------|------------------|

| Factura | Tercero | Importe | Estado |
|-------------|---------------------|-----------|---------|
| FA1308-0029 | LOPEZ LOPEZ, ISABEL | 57 489,60 | Abonada |

Tras pulsar sobre la pestaña Facturas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las facturas asociadas a la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra información básica de la domiciliación.
- (2) En esta zona se muestra un listado con todas las facturas asociadas a la domiciliación.

PESTAÑA DEVOLUCIONES

| Orden domiciliación | Ficha | Líneas | Facturas | Devoluciones | Estadísticas |
|-----------------------------|---|-------------|----------|--------------|--------------|
| Ref. | T130701 | | | | |
| Fecha | 15/07/2013 | | | | |
| Importe | 57 489,60 | | | | |
| Estado | Abonada | | | | |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName | | | | |
| Método envío | Internet | | | | |
| Abonada el | 15/07/2013 | | | | |
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | | | | |
| Línea | Tercero | Importe | Razón | A facturar | Factura |
| Total | | 0,00 | | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Devoluciones, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran todas las devoluciones asociadas a la domiciliación en caso de que las haya:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra un listado con las devoluciones asociadas a la domiciliación.

PESTAÑA ESTADÍSTICAS

| Orden domiciliación | Ficha | Líneas | Facturas | Devoluciones | Estadísticas |
|-----------------------------|---|--------|----------|--------------|--------------|
| Ref. | T130701 | | | | |
| Fecha | 15/07/2013 | | | | |
| Importe | 57 489,60 | | | | |
| Estado | Abonada | | | | |
| Fecha envío | 15/07/2013 Por Firstname SuperAdminName | | | | |
| Método envío | Internet | | | | |
| Abonada el | 15/07/2013 | | | | |
| Archivo de la domiciliación | receipts/T130701 | | | | |
| Estado | Importe | % | | | |
| Abonada | 57 489,60 | 100 % | | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Estadísticas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las estadísticas de la domiciliación:

- (1) En esta zona se muestra la información básica de la domiciliación.
- (2) Aquí se muestra un resumen con los importes y porcentajes abonados y devueltos de la domiciliación

ESTADÍSTICAS DE UNA DOMICILIACIÓN



Para ver las estadísticas de las domiciliaciones, tendremos que pulsar sobre Estadísticas en el menú lateral Domiciliaciones.

The screenshot shows the 'Estadísticas' page with two summary tables. The first table, 'Estadísticas de domiciliaciones', shows 1 'Abonada' invoice with a value of 57,489.60. The second table, 'Estadísticas de domiciliaciones devueltas', shows 0 returned invoices with a value of 0.00. Circled numbers 1 and 2 highlight the 'Número' and 'Total' columns of the first table, and the 'Número' and 'Total' columns of the second table, respectively.

| Estadísticas de domiciliaciones | | | | |
|---------------------------------|----------|-------|------------------|-------|
| Estado | Número | % | Importe | % |
| Abonada | 1 | 100 % | 57 489,60 | 100 % |
| Total | 1 | | 57 489,60 | |

| Estadísticas de domiciliaciones devueltas | | | | |
|---|----------|---|-------------|---|
| Estado | Número | % | Importe | % |
| Total | 0 | | 0,00 | |

Estas son las estadísticas de las domiciliaciones:

(1) Aquí podremos ver el número y porcentaje de facturas abonadas y devueltas. También podremos ver el importe y porcentaje del total de facturas abonadas y devueltas.

(2) Aquí podremos ver las estadísticas de las domiciliaciones devueltas. Estarán agrupadas por el motivo de devolución. Podremos ver el número y porcentaje de devoluciones por un mismo motivo. También podremos ver el importe y porcentaje de las devoluciones según motivos.

CREAR UNA REMESA



Para crear una nueva remesa, deberemos pulsar sobre Nuevo depósito en el menú lateral Remesas.

A screenshot of the 'Cheques' screen in a software application. At the top, there is a folder icon and the text 'Cheques'. Below it, a instruction reads: 'Seleccione/filtre los cheques a incluir en la remesa y haga clic en "Crear".' There are two input fields: 'Fecha recepción del cheque' with a calendar icon and 'Ahora' text, and 'Cuenta bancaria' with a dropdown arrow. A 'Filtrar' button is located below these fields, with a red arrow pointing to it. Below the filters is a table with the following data:

| Fecha recepción del cheque | Cheque nº | Emisor | Banco | Importe | Seleccionar Todo / Nada |
|----------------------------|-----------|--------|-------|---------|-------------------------------------|
| 18/05/2013 | | | | 231,13 | <input checked="" type="checkbox"/> |

At the bottom right of the table, there is a button that says 'Crear nueva remesa en la cuenta: Swiss bank account' and another button below it that says 'Nueva remesa'. Both buttons are circled in red.

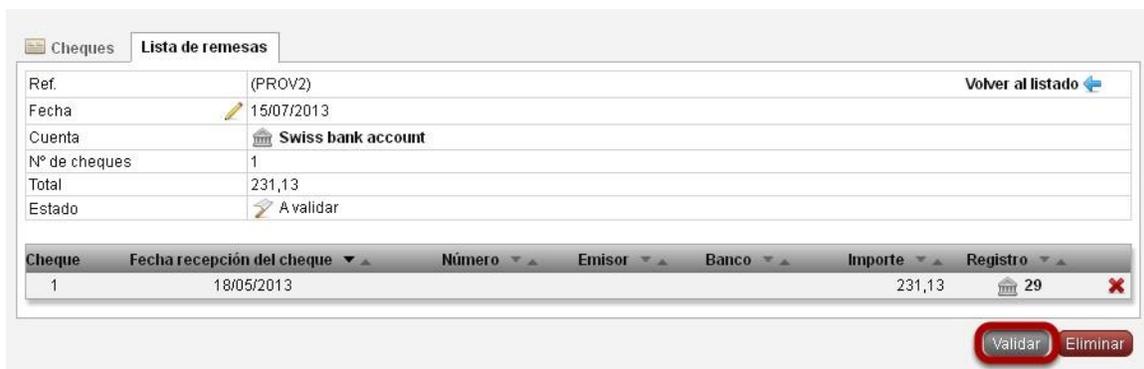
En esta pantalla podremos seleccionar cuales son los cheques que vamos a incluir en la remesa según la cuenta a la que están asociadas. En el caso que haya un gran número podremos ayudarnos con los filtros de la parte superior. Cuando hayamos seleccionado los cheques que creamos oportunos pulsaremos sobre Crear nueva remesa en el banco correspondiente.

VALIDAR UNA REMESA



| Ref. | Fecha | Cuenta |
|---------|------------|--------------------|
| (PROV2) | 15/07/2013 | Swiss bank account |
| (PROV1) | 24/06/2013 | Swiss bank account |

Para validar una remesa, lo primero será acceder a la ficha de la remesa. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cheques Lista de remesas

Ref. (PROV2) [Volver al listado](#)

Fecha 15/07/2013

Cuenta Swiss bank account

Nº de cheques 1

Total 231,13

Estado A validar

| Cheque | Fecha recepción del cheque | Número | Emisor | Banco | Importe | Registro |
|--------|----------------------------|--------|--------|-------|---------|----------|
| 1 | 18/05/2013 | | | | 231,13 | 29 |

[Validar](#) [Eliminar](#)

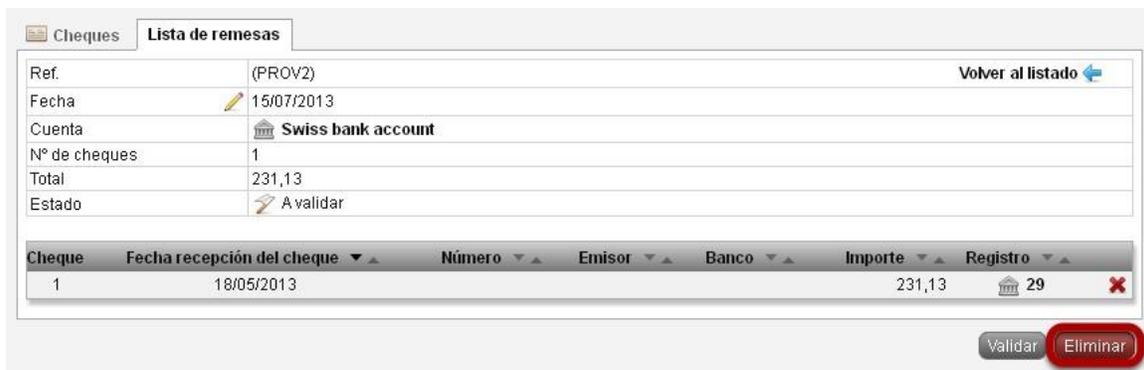
Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validarlo. En caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario, pulsaremos No.

ELIMINAR UNA REMESA



| Ref. ▼▲ | Fecha ▼▲ | Cuenta ▼▲ |
|---------|------------|--------------------|
| (PROV2) | 15/07/2013 | Swiss bank account |
| (PROV1) | 24/06/2013 | Swiss bank account |

Para eliminar una remesa, lo primero será acceder a la ficha de la remesa. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Cheques **Lista de remesas**

Ref. (PROV2) [Volver al listado](#)

Fecha 15/07/2013

Cuenta Swiss bank account

Nº de cheques 1

Total 231,13

Estado A validar

| Cheque | Fecha recepción del cheque ▼▲ | Número ▼▲ | Emisor ▼▲ | Banco ▼▲ | Importe ▼▲ | Registro ▼▲ |
|--------|-------------------------------|-----------|-----------|----------|------------|-------------|
| 1 | 18/05/2013 | | | | 231,13 | 29 |

[Validar](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha de la remesa, tan solo habrá que pulsar sobre Eliminar.

CONCILIAR TRANSACCIONES BANCARIAS

| Cuentas Bancarias | |
|-------------------|-----------|
| 12 | Conciliar |
| 12345 | Conciliar |
| 123589765312 | Conciliar |
| 1235897653123 | Conciliar |

Para conciliar transacciones bancarias, deberemos pulsar sobre el botón conciliar en el menú lateral Cuentas Bancarias. Cada cuenta corriente tendrá asociada un botón conciliar.

Conciliación: **Swiss bank account**

Últimos extractos bancarios : **201107**

Indique el extracto bancario relacionado con la conciliación. Utilice un valor numérico ordenable (por ejemplo, AAAAMM):

A continuación, compruebe las líneas presentes en el extracto bancario y haga clic **Conciliar**

| Fecha op. | Fecha valor | Tipo | Descripción | Débito | Crédito | Acción | ¿A conciliar? |
|------------|-------------|------|---|------------|-----------|--------|-------------------------------------|
| 08/07/2010 | 08/07/2010 | - + | (Initial balance) | | 2 000,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01/08/2011 | 01/08/2011 | - + | Tarjeta Generic customer - | | 5,63 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05/08/2011 | 05/08/2011 | - + | Transferencia bancaria Pago carga social | 1,00 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05/08/2011 | 05/08/2011 | - + | Ingreso en cuenta Pago carga social | 9,00 | | | <input type="checkbox"/> |
| 05/08/2011 | 06/08/2011 | - + | Transferencia bancaria Pago carga social | 10,00 | | | <input type="checkbox"/> |
| 08/08/2011 | 08/08/2011 | - + | Ingreso en cuenta Cobro a cliente Smith Vick - | | 26,96 | | <input type="checkbox"/> |
| 17/05/2013 | 17/05/2013 | - + | Cheque Cobro a cliente Generic customer - | | 6,05 | | <input type="checkbox"/> |
| 18/05/2013 | 18/05/2013 | - + | Cheque Cobro a cliente Generic customer - | | 231,13 | | <input type="checkbox"/> |
| 22/05/2013 | 22/05/2013 | - + | Efectivo Pago a proveedor Vendeur de chips - Pago | 289 910,40 | | | <input type="checkbox"/> |
| 04/06/2013 | 04/06/2013 | - + | Ingreso en cuenta 2 pago prueba | 10 000,00 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15/07/2013 | 15/07/2013 | - + | Transferencia bancaria Pago IVA | 500,00 | | | <input type="checkbox"/> |
| 15/07/2013 | 15/07/2013 | - + | Domiciliación bancaria T130701 Cobro de domiciliación LOPEZ LOPEZ, ISABEL - | | 57 489,60 | | <input type="checkbox"/> |

En esta pantalla deberemos indicar la referencia del extracto bancario relacionado con la conciliación. Acto seguido, podremos clasificar la conciliación en una categoría, aunque no es obligatorio. Finalmente, deberemos ir seleccionando todas las transacciones bancarias que vamos a incluir en la conciliación. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre Conciliar.

GESTIÓN DE PROYECTOS

INTRODUCCIÓN PROYECTOS



Para acceder a Proyectos tenemos que clicar en la pestaña Proyectos del menú superior.

Los conceptos básicos a tener en cuenta en este módulo son:

- **Proyecto:** Conjunto de tareas, acciones, documentos etc, que serán englobadas conjuntamente.
- **Tarea:** Acción que formará parte de un proyecto. Podrá ser asignada a un usuario, tendrá fecha de inicio y fin.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Proyectos:

- (1) Desde este submenú lateral (MIS PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de los proyectos en los que estamos incluidos.
- (2) Desde este submenú lateral (PROYECTOS), podremos crear un nuevo proyecto y ver un listado de todos los proyectos.
- (3) Con el submenú lateral (MIS TAREAS/ACTIVIDADES), podremos crear nuevas tareas, ver un listado de las tareas en las que estamos incluidos e introducir un nuevo tiempo a una tarea.
- (4) Desde el submenú de TAREAS/ACTIVIDADES podremos crear nuevas tareas, ver un listado de todas las tareas e introducir nuevos tiempos dedicados a una tarea.

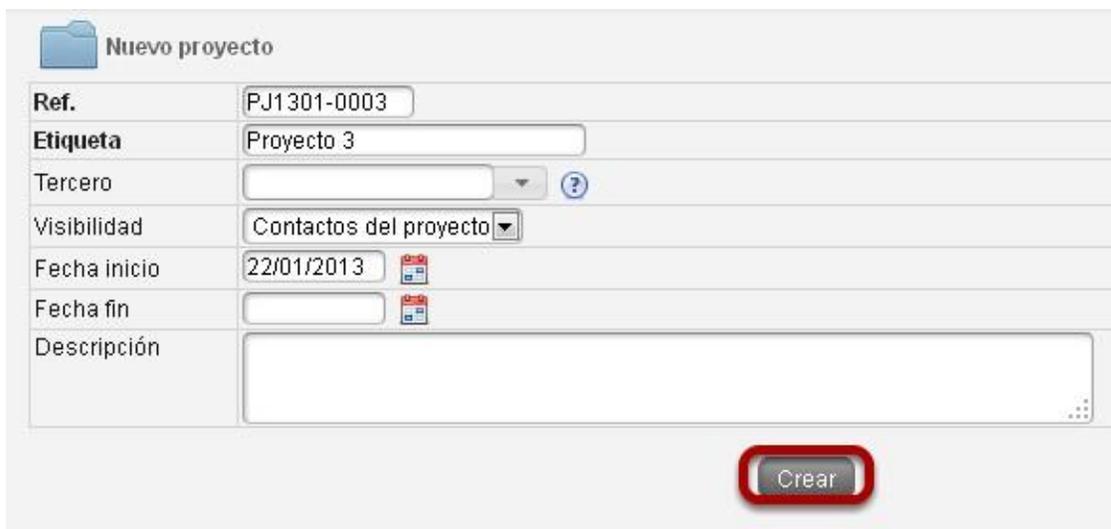
(5) En este listado se muestran todos los proyectos, el número de tareas abiertas y el estado en que se encuentran los proyectos.

(6) En este listado podremos ver cuantos proyectos estás asociados a cada cliente y los que no estás enlazados a ningún cliente.

CREAR UN PROYECTO



Para crear un nuevo proyecto, deberemos pulsar sobre Nuevo proyecto, bien en el menú lateral Mis proyectos, o bien en el menú lateral Proyectos.

The image shows a form titled 'Nuevo proyecto' with a folder icon. The form has the following fields:

- Ref.:** Text input field containing 'PJ1301-0003'.
- Etiqueta:** Text input field containing 'Proyecto 3'.
- Tercero:** Text input field with a dropdown arrow and a help icon.
- Visibilidad:** Text input field with a dropdown arrow containing 'Contactos del proyecto'.
- Fecha inicio:** Text input field containing '22/01/2013' with a calendar icon.
- Fecha fin:** Text input field with a calendar icon.
- Descripción:** Large text area for entering project details.

A red-bordered 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

En esta pantalla deberemos indicar la referencia y etiqueta del proyecto. También podremos incluir un tercero, seleccionar la visibilidad del proyecto e incluir la fecha de inicio y fin.

MODIFICAR UN PROYECTO



Para modificar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Modificar.

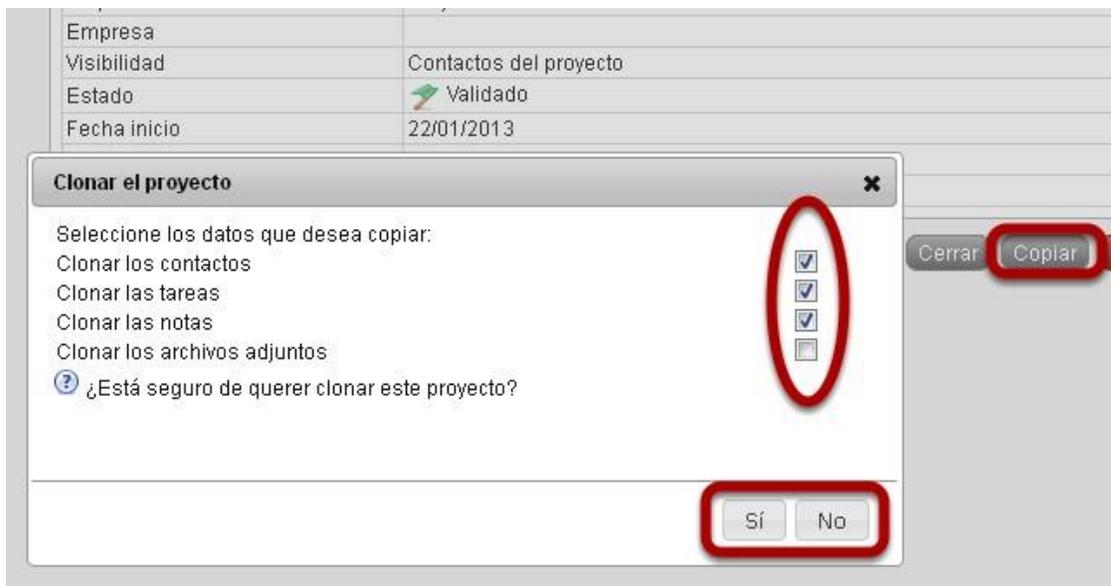


Ya en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

COPIAR UN PROYECTO



Para copiar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto que usaremos como base. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Copiar. Se nos preguntará qué datos del proyecto queremos copiar: contactos, tareas, notas o archivos adjuntos. Si queremos copiar el proyecto pulsaremos Sí, en caso contrario No.

ELIMINAR UN PROYECTO



Para eliminar un proyecto, deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

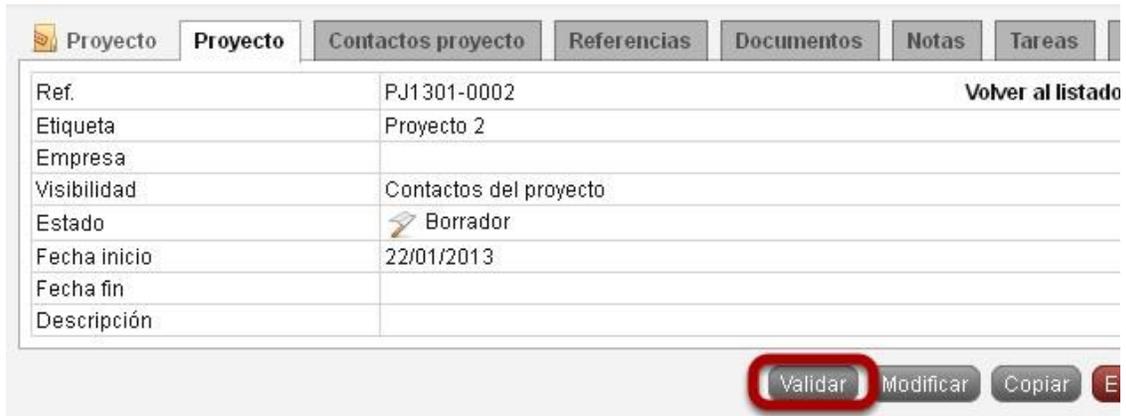


Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

VALIDAR UN PROYECTO

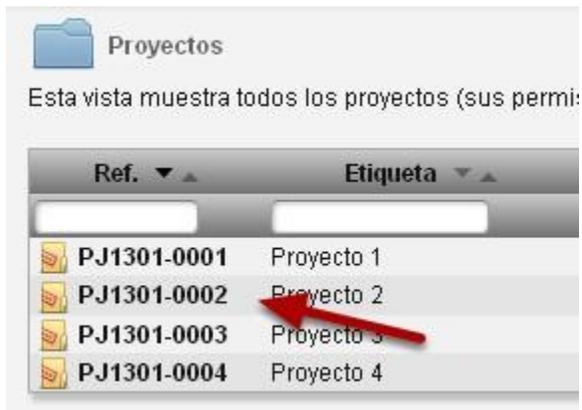


Para validar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Validar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer validar el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

CERRAR UN PROYECTO

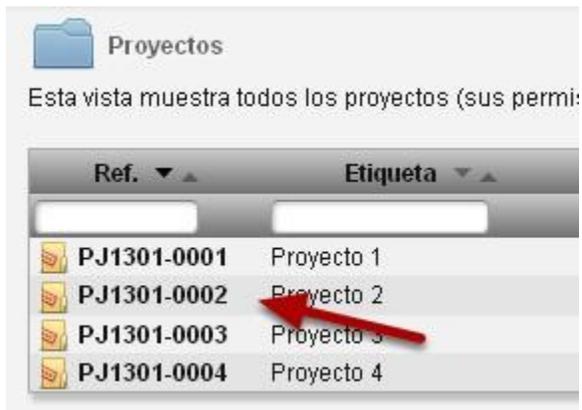


Para cerrar un proyecto deberemos acceder a la ficha del proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Cerrar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer cerrar el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

REABRIR UN PROYECTO



Para reabrir un proyecto deberemos acceder a la ficha de un proyecto cerrado. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaremos sobre Reabrir. Se nos preguntará si estamos seguros de querer reabrir el proyecto, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí. En caso contrario pulsaremos sobre No.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UN PROYECTO

SELECCIONAR PROYECTO



Para adjuntar o eliminar un documento a un proyecto tendremos que ir a la ficha de un proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a este proyecto.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN PROYECTO

Proyecto Proyecto Contactos proyecto Referencias **Documentos** Notas Tareas Gantt

Ref. PJ1301-0002 [Volver al listado](#)

Etiqueta Proyecto 2

Empresa

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado Cerrado

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 7485 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos ▾ | Tamaño ▾ | Fecha ▾ |
|-----------------|----------|------------------|
| PJ1301-0002.pdf | 7485 b. | 22/01/2013 16:42 |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queramos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado al proyecto.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UN PROYECTO

Número archivos/documentos adjuntos 1

Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos 0 bytes

Adjuntar nuevo archivo/documento

(Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

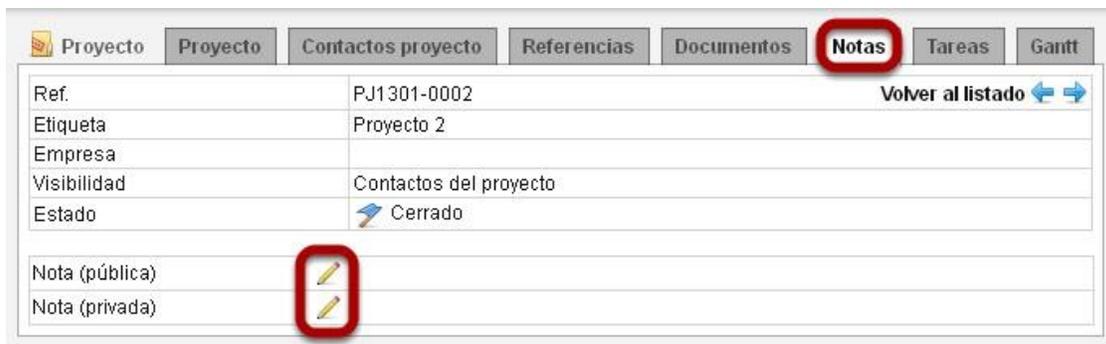
| Documentos ▾ | Tamaño ▾ | Fecha ▾ |
|-------------------------|----------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de un proyecto bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

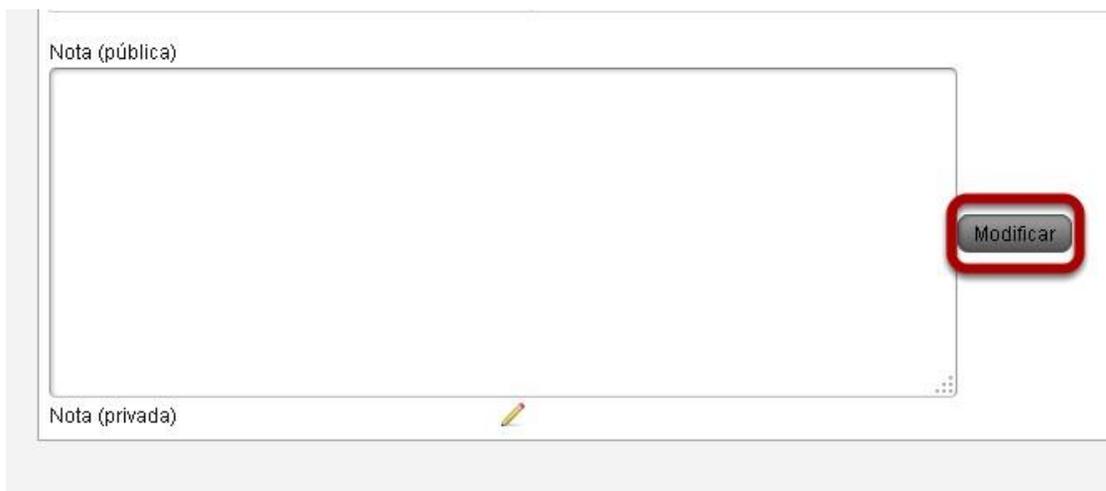
AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UN PROYECTO



Para añadir o modificar una nota sobre un proyecto tendremos que ir a la ficha de un proyecto. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Una vez en la ficha del proyecto, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

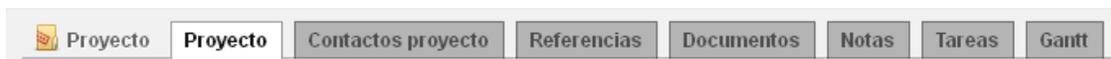


Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre el proyecto y pulsaríamos sobre Grabar.
En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

VER INFORMACIÓN SOBRE UN PROYECTO



Para ver la información de un proyecto nos bastará con pulsar sobre la referencia del proyecto en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevará a la sección de información del proyecto.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA PROYECTO



Tras pulsar sobre la pestaña proyecto esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el proyecto:

(1) Se muestra la información general del proyecto.

- (2) Aquí se muestran los documentos relacionados con el proyecto.
- (3) Con estos botones podremos modificar o copiar los datos del proyecto así como eliminarlo. Según el estado del proyecto, también podremos validarlo o cerrarlo.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA CONTACTOS DEL PROYECTO

The screenshot displays the 'Contactos proyecto' tab. At the top, there are navigation tabs: Proyecto, **Contactos proyecto**, Referencias, Documentos, Notas, Tareas, and Gantt. Below the tabs is a table with the following data:

| | | |
|-------------|------------------------|-----------------------|
| Ref. | PJ1 306-0019 | Volver al listado ← → |
| Etiqueta | prueba_dosese | 1 |
| Empresa | Dupont Alain | 3 |
| Visibilidad | Contactos del proyecto | |
| Estado | Validado | |

Below the table is a form to add contacts. It has two sections:

Section 1: Origen: Usuarios, Empresa: MyBigCompany, Contactos: Firstname SuperAdminName, Tipo de contacto: Jefe de proyecto, Añadir.

Section 2: Origen: Contactos terceros, Empresa: Dupont Alain, Contactos: Ningún contacto definido para este tercero, Tipo de contacto: Jefe de proyecto, Añadir.

At the bottom, there is a table of existing contacts:

| Origen | Empresa | Contactos | Tipo de contacto | Estado |
|---------|--------------|-----------|------------------|------------|
| Usuario | MyBigCompany | Doe John | Jefe de proyecto | Validado ✕ |

Tras pulsar sobre la pestaña Contactos proyectos esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los contactos relacionados con el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el proyecto.
- (2) En esta lista se muestran los posibles contactos que puede tener el proyecto, tanto por parte de nuestra empresa como por la del tercero. En la parte inferior se muestran los contactos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA REFERENCIAS

Tras pulsar sobre la pestaña Referencias esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los presupuestos, facturas, etc, asociadas al proyecto:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre el proyecto.
- (2) En esta lista se muestran todas las referencias(presupuestos, pedidos, facturas, intervencions...) asociadas al proyecto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra la información de los documentos del proyecto.
- (2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a este proyecto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA NOTAS

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre el proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.

- (2) En esta zona se muestra las notas sobre el proyecto.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de un proyecto.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA TAREAS

Projecto | Proyecto | Contactos proyecto | Objetos vinculados | Notas | Documentos | **Tareas** | Gantt

Ref. PJ1312-0001 Volver al listado

Etiqueta Proyecto 1

Empresa 1

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado Validado

Fecha inicio 19/12/2013

Fecha fin

3 Añadir tarea

Solamente ver las tareas que me afectan

| Ref. tarea | Etiqueta tarea | Fecha inicio | Fecha fin | Carga de trabajo prevista | Progresión declarado | Tiempo dedicado | Progresión calculada |
|-------------|----------------------------|--------------|------------|---------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | Trabajos para este cliente | 19/12/2013 | 08/01/2014 | 05:30 | 20 % | 03:10 | 57.58 % |
| TK1312-0001 | Trabajito 2 | 08/01/2014 | 15/01/2014 | 05:35 | 0 % | --:-- | 0 % |
| Total | | | | | | | 03:10 |

Tras pulsar sobre la pestaña Tareas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las tareas del proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.
- (2) En esta zona se muestran todas las tareas del proyecto.
- (3) Desde aquí podremos añadir nuevas tareas a un proyecto.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

PESTAÑA GANTT

Proyecto | Proyecto | Contactos proyecto | Referencias | Documentos | Notas | Tareas | **Gantt**

Ref. PJ1306-0019 Volver al listado

Etiqueta prueba_dosese

Empresa Dupont Alain

Visibilidad Contactos del proyecto

Estado Validado

3 Añadir tarea

| | Recursos | Duración | % | Fecha inicio | Fecha fin | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|------------------|----------|----------|---|--------------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|
| tarea doese | Listado | 1 Día | | 28/6/2013 | 28/6/2013 | | | | | | | |
| tarea dosese mia | Listado | 1 Día | | 28/6/2013 | 28/6/2013 | | | | | | | |

Periodo: Día Semana Mes Trimestre

Tras pulsar sobre la pestaña Gantt, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra un diagrama de Gantt del proyecto:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre el proyecto.
- (2) En esta zona se muestran todas las tareas del proyecto y el diagrama de Gantt.
- (3) Desde aquí podremos añadir nuevas tareas a un proyecto.
- (4) Con estas flechas podremos ir navegando entre todos los proyectos.

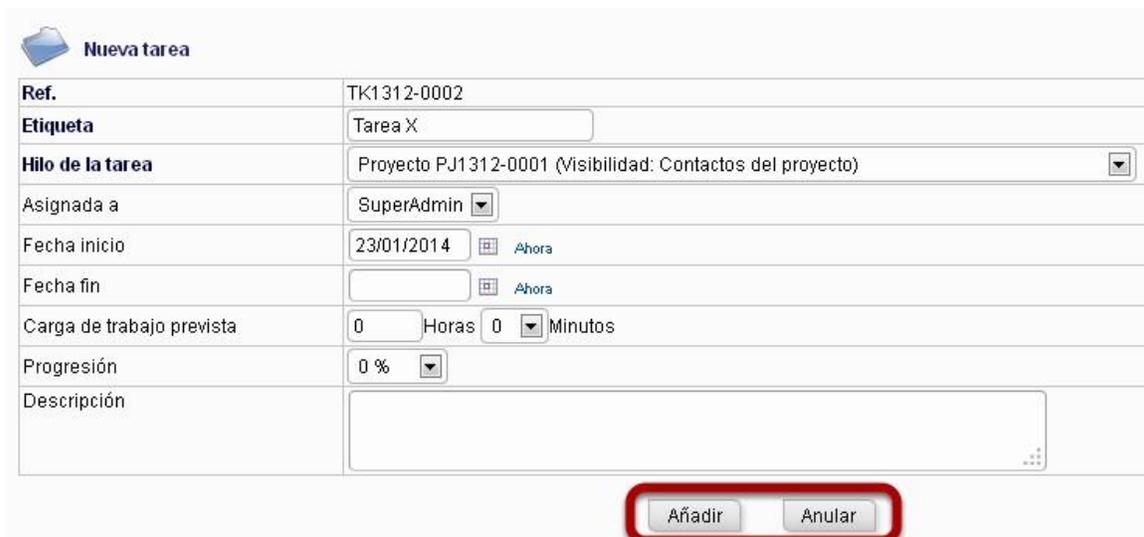
CREAR UNA TAREA



Para crear una tarea tendremos que pulsar sobre Nueva tarea en el submenú lateral Mis tareas/actividades o Tareas/actividades



Otra opción es acceder a la ficha de un proyecto, pestaña Tareas o Gantt y pulsar sobre Añadir tarea.



Una vez en esta pantalla, rellenaremos la información de la tarea y pulsaremos sobre Añadir. En caso de no querer crearla, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le permiten tener t

| Proyecto | Ref. tarea | Etiqueta tarea |
|---|---|----------------|
|  PJ1301-0002 |  1 | Tarea 1 |
|  PJ1301-0002 |  2 | Tarea 2 |
|  PJ1301-0002 |  3 | Tarea 3 |

Para modificar una tarea, deberemos acceder a la ficha de la tarea. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 **Tarea** **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

| | | |
|--------------|---|---|
| Ref. | 1 |  |
| Etiqueta | Tarea 1 | |
| Proyecto |  PJ1301-0002 | |
| Empresa | | |
| Fecha inicio | 22/01/2013 | |
| Fecha fin | 05/02/2013 | |
| Progresión | 0 % | |
| Descripción | | |

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Modificar.

| Tarea | Ficha | Recursos afectados | Tiempo dedicado | Documentos | Notas |
|--|--|---|-----------------|------------|-------|
| Ref. | 1 | | | | |
| Etiqueta | <input type="text" value="Tarea 1"/> | | | | |
| Proyecto |  PJ1301-0002 | | | | |
| Empresa | | | | | |
| Hilo de la tarea | <input type="text" value="Proyecto PJ1301-0002 (Visibilidad: Contactos del proyecto)"/> | | | | |
| Fecha inicio | <input type="text" value="22/01/2013"/> |  | | | |
| Fecha fin | <input type="text" value="05/02/2013"/> |  | | | |
| Progresión | <input type="text" value="0 %"/> | | | | |
| Descripción | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> | | | | |
| <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Anular"/></div> | | | | | |

Ya en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos necesarios y pulsaremos sobre Modificar. En caso de no querer realizar ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de us

| Proyecto | Ref. tarea | Etiqueta tarea | Fecha i |
|---|---|----------------|----------|
|  PJ1301-0002 |  1 | Tarea 1 | 22/01/13 |
|  PJ1301-0002 |  2 | Tarea 2 | 20/01/13 |
|  PJ1301-0002 |  3 | Tarea 3 | 22/01/13 |

Para eliminar una tarea, deberemos acceder a la ficha de la tarea. Para ello bastará con pulsar sobre su referencia en cualquiera de los listados de Dolibarr.

 Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

| | | |
|--------------|---|---|
| Ref. | 1 |  |
| Etiqueta | Tarea 1 | |
| Proyecto |  PJ1301-0002 | |
| Empresa | | |
| Fecha inicio | 22/01/2013 | |
| Fecha fin | 05/02/2013 | |
| Progresión | 0 % | |
| Descripción | | |

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaremos sobre el botón Eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros, en caso de ser así pulsaremos sobre Sí, en caso contrario pulsaremos No.

ADJUNTAR/ELIMINAR UN DOCUMENTO DE UNA TAREA

SELECCIONAR TAREA



Tareas/actividades

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de u

| Proyecto | Ref. tarea | Etiqueta tarea | Fecha |
|-------------|------------|----------------|--------|
| PJ1301-0002 | 1 | Tarea 1 | 22/01/ |
| PJ1301-0002 | 2 | Tarea 2 | 20/01/ |
| PJ1301-0002 | 3 | Tarea 3 | 22/01/ |

Para adjuntar o eliminar un documento a una tarea tendremos que ir a la ficha de una tarea. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.



Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado **Documentos** Notas

| | |
|--|-------------|
| Ref. | 1 |
| Etiqueta | Tarea 1 |
| Proyecto | PJ1301-0002 |
| Empresa | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|--|--------|-------|
| No hay documentos guardados en este directorio | | |

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaríamos sobre la pestaña Documentos en el menú superior. De esta forma visualizaremos la lista de documentos adjuntos a esta tarea.

ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UNA TAREA

Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado **Documentos** Notas

| | |
|--|-------------|
| Ref. | 1 |
| Etiqueta | Tarea 1 |
| Proyecto | PJ1301-0002 |
| Empresa | |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Administrador\Escritorio\Documento de prueba.txt Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|--|--------|-------|
| No hay documentos guardados en este directorio | | |

Para adjuntar un archivo, pulsaremos sobre el botón Examinar y buscaremos el fichero que queremos adjuntar en nuestra computadora. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón Enviar archivo. Recordad que el tamaño máximo es de 2048 Kb. De esta forma el fichero quedaría adjuntado a la tarea.

ELIMINAR UN DOCUMENTO ADJUNTO DE UNA TAREA

| | |
|--|---------|
| numero archivos/documentos adjuntos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb)

Archivos y documentos adjuntos

| Documentos | Tamaño | Fecha |
|-------------------------|--------|------------------|
| Documento de prueba.txt | 0 b. | 26/12/2012 18:13 |

Para eliminar un fichero adjunto de una tarea bastará con buscarlo en la lista de ficheros adjuntos y pulsar sobre el botón de eliminar.

AÑADIR/MODIFICAR UNA NOTA SOBRE UNA TAREA

 **Tareas/actividades**

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le p...

| Proyecto | Ref. tarea | Etiqueta tarea | Fecha inicio |
|---|---|----------------|--------------|
|  PJ1301-0002 |  1 | Tarea 1 | 22/01/2013 |
|  PJ1301-0002 |  2 | Tarea 2 | 20/01/2013 |
|  PJ1301-0002 |  3 | Tarea 3 | 22/01/2013 |

Para añadir o modificar una nota sobre una tarea tendremos que ir a la ficha de una tarea. Para ello bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que aparecen en Dolibarr.

 Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos **Notas**

| | | |
|----------------|--|---|
| Ref. | 1 |  |
| Etiqueta | Tarea 1 | |
| Proyecto |  PJ1301-0002 | |
| Empresa | | |
| Nota (pública) |  | |
| Nota (privada) |  | |

Una vez en la ficha de la tarea, pulsaríamos sobre la pestaña Nota en el menú superior. Después pulsaríamos sobre el botón de edición correspondiente.

Nota (pública)



Nota (privada) 

Añadiríamos o modificaríamos la nota sobre la tarea y pulsaríamos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio pulsaríamos sobre Anular.

CREAR/MODIFICAR/ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO

CREAR UN TIEMPO DEDICADO



Para introducir un nuevo tiempo dedicado en una tarea deberemos pulsar sobre Nuevo tiempo dedicado en el submenú Mis tareas/actividades o Tareas/actividades.



Una vez aquí podremos añadir el tiempo a la tarea correspondiente y pulsar sobre Añadir.



En caso de querer añadir una nota al tiempo dedicado, deberemos hacerlo de otro modo. Habrá que ir a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez allí introduciremos la nota y el tiempo y pulsaremos sobre Añadir.

MODIFICAR UN TIEMPO DEDICADO

Tarea Ficha Recursos afectados **Tiempo dedicado** Documentos Notas

Ref. 2

Etiqueta Tarea 2

Proyecto PJ1301-0002

Empresa

| Fecha | Por | Nota | Duración |
|--------------|------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 22/01/2013 | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | | 0 H 0 M |
| 22/01/2013 | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | Análisis de la aplicación. | 01:20 |
| Total | | | 01:20 |

Para modificar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de edición.

| Fecha | Por | Nota | Duración |
|--------------|------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 22/01/2013 | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | Análisis de la aplicación. | 1 H 20 M |
| Total | | | 01:20 |

Ahora modificaremos los datos que creamos oportunos y pulsaremos sobre Grabar. En caso de no querer hacer ningún cambio, pulsaremos sobre Anular.

ELIMINAR UN TIEMPO DEDICADO

Tarea Ficha Recursos afectados **Tiempo dedicado** Documentos Notas

Ref. 2

Etiqueta Tarea 2

Proyecto PJ1301-0002

Empresa

| Fecha | Por | Nota | Duración |
|--------------|------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 22/01/2013 | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | | 0 H 0 M |
| 22/01/2013 | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | Análisis de la aplicación. | 01:20 |
| Total | | | 01:20 |

Para eliminar un tiempo dedicado, deberemos acceder a la ficha de la tarea, pestaña Tiempo dedicado. Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de eliminar. Se nos preguntará si estamos seguros de querer eliminarlo. En caso de ser así, pulsaremos sobre Sí, en caso contrario, pulsaremos No.

VER INFORMACIÓN SOBRE UNA TAREA

 Tareas/actividades

Esta vista muestra todos los proyectos (sus permisos de usuario le permiten)

| Proyecto | Ref. tarea | Etiqueta tarea | Fecha in |
|---|---|----------------|----------|
| <input type="text"/> | | | |
|  PJ1301-0002 |  1 | Tarea 1 | 22/01/12 |
|  PJ1301-0002 |  2 | Tarea 2 | 20/01/12 |
|  PJ1301-0002 |  3 | Tarea 3 | 22/01/12 |

Para ver la información de una tarea nos bastará con pulsar sobre la referencia de la tarea en cualquiera de los listados que hay a lo largo de Dolibarr. Esto nos llevara a la sección de información de la tarea.



Pulsando sobre las distintas pestañas, nos iremos desplazando por las distintas secciones.

PESTAÑA FICHA



 Tarea **Ficha** Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos Notas

| | | |
|--------------|------------------------------------|---|
| Ref. | 23 | Volver al listado  |
| Etiqueta | tarea dosese mia |  3 |
| Fecha inicio | 28/06/2013 | 1 |
| Fecha fin | | |
| Progresión | 0 % | |
| Descripción | descripción de la tarea dosese mia | |

2 [Modificar](#) [Eliminar](#)

Tras pulsar sobre la pestaña ficha esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre la tarea:

- (1) Se muestra la información general de la tarea.
- (2) Con estos botones podremos modificar los datos de la tarea así como eliminarla.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA RECURSOS AFECTADOS

The screenshot shows the 'Recursos afectados' tab selected. The top navigation bar includes 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados', 'Tiempo dedicado', 'Documentos', and 'Notas'. The main form displays 'Ref.' as 23 and 'Etiqueta' as 'tarea dosese mia'. A 'Volver al listado' button with a left arrow is on the right. Below the form is a table with the following data:

| Origen | Empresa | Contactos proyecto | Tipo de contacto |
|--------------------|--------------|--|------------------|
| Usuarios | MyBigCompany | Firstname SuperAdminName | Responsable |
| Contactos terceros | Dupont Alain | Ningún contacto definido para este tercero | Responsable |
| Contactos terceros | | Ningún contacto definido | Responsable |

Below the table is another section with columns: 'Origen', 'Empresa', 'Contactos proyecto', 'Tipo de contacto', and 'Estado'. It shows a resource 'Doe John' with 'Responsable' status and a green arrow and red 'X' icon.

Tras pulsar sobre la pestaña Recursos afectados esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre los recursos relacionados con la tarea:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la tarea.
- (2) En esta lista se muestran los posibles recursos que puede tener la tarea por parte de nuestra empresa. En la parte inferior se muestran los recursos ya añadidos.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA TIEMPO DEDICADO

The screenshot shows the 'Tiempo dedicado' tab selected. The top navigation bar includes 'Tarea', 'Ficha', 'Recursos afectados', 'Tiempo dedicado', 'Documentos', and 'Notas'. The main form displays 'Ref.' as 23 and 'Etiqueta' as 'tarea dosese mia'. A 'Volver al listado' button with a left arrow is on the right. Below the form is a table with the following data:

| Fecha | Por | Nota | Duración |
|--------------|--------------------------|------|----------|
| 15/07/2013 | Firstname SuperAdminName | | 0 H 0 M |
| Total | | | 0 |

Tras pulsar sobre la pestaña tiempo dedicado esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestra información general sobre el tiempo dedicado a la tarea:

- (1) En esta zona se muestra la información básica sobre la tarea.

(2) En esta lista podremos añadir nuevos tiempos dedicados y ver todos los tiempos introducidos y su total.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA DOCUMENTOS

Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado **Documentos** Notas

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| Ref. | TK1312-0001 | Volver al listado |
| Etiqueta | Trabajo 2 | 3 |
| Número archivos/documentos adjuntos | 0 | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 bytes | |

Adjuntar nuevo archivo/documento

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Enviar archivo (Tamaño máximo: 2048 Kb ★)

LinkANewFile

Enlace: Etiqueta: Enlace

Archivos y documentos adjuntos

Documentos Tamaño Fecha

No hay documentos guardados en este directorio

LinkedFiles

Documentos Fecha

NoLinkFound

Tras pulsar sobre la pestaña Documentos, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran los documentos y enlaces sobre la tarea:

(1) En esta zona se muestra la información de los documentos de la tarea.

(2) Aquí se muestran los archivos o enlaces adjuntos a esta tarea.

(3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

PESTAÑA NOTAS

Tarea Ficha Recursos afectados Tiempo dedicado Documentos **Notas**

| | | |
|----------------|------------------|-------------------|
| Ref. | 23 | Volver al listado |
| Etiqueta | tarea dosese mia | 1 |
| Nota (pública) | 3 | 2 |
| Nota (privada) | | |

Tras pulsar sobre la pestaña Notas, esta es la pantalla que se nos mostrará. En ella se muestran las notas sobre la tarea:

- (1) En esta zona se muestra información general sobre la tarea.
- (2) En esta zona se muestra las notas sobre la tarea.
- (3) Desde aquí podremos modificar las notas de una tarea.
- (3) Con estas flechas podremos ir navegando entre todas las tareas.

GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN GED

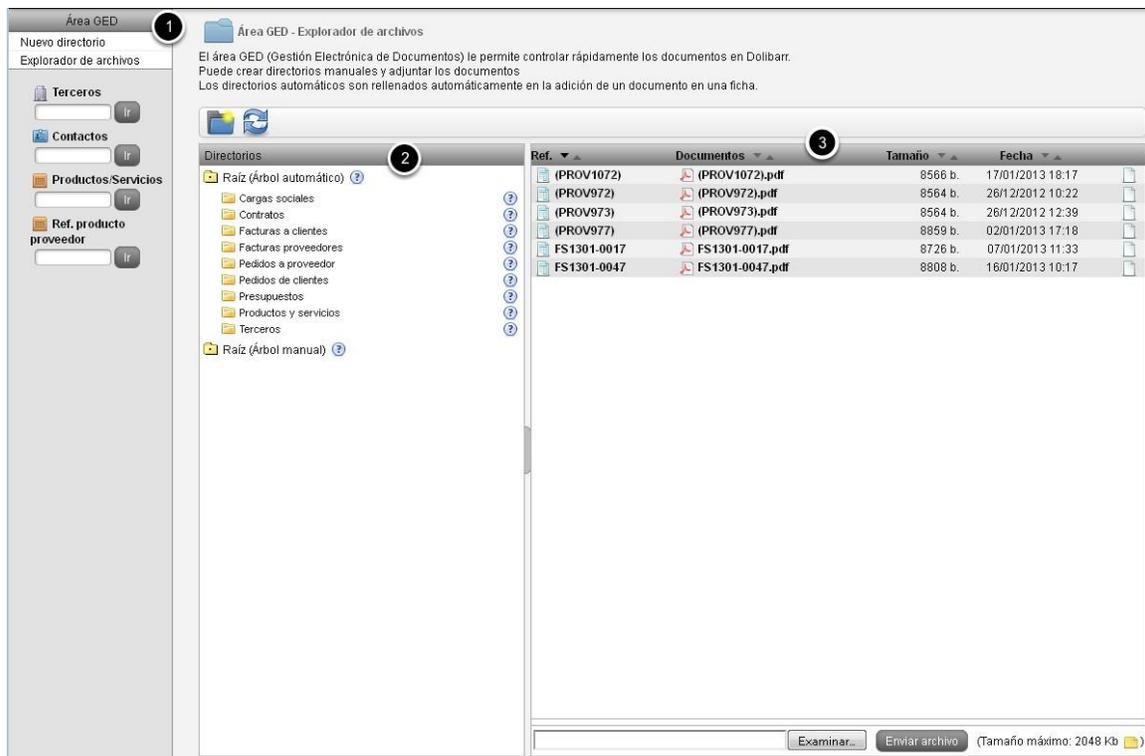


Para acceder al área GED (Gestión Electrónica de Documentos) tenemos que clicar en la pestaña Documentos del menú superior.

El área GED permite controlar rápidamente todos los documentos de Dolibarr.

Se pueden crear directorios manuales y adjuntar los documentos.

Los directorios automáticos son rellenados automáticamente en la adición de un documento en una ficha.



En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Documentos:

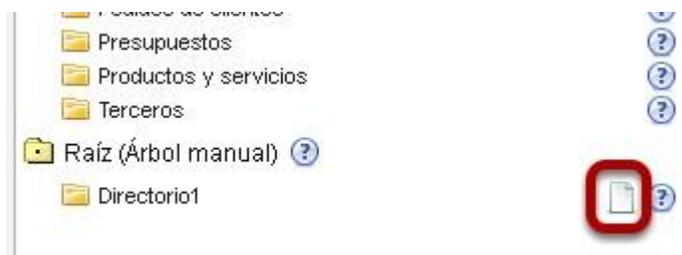
- (1) Desde este submenú lateral (ÁREA GED), podremos crear y explorar directorios.
- (2) En la parte derecha se muestran los distintos directorios.
- (3) En la parte izquierda podemos ver los documentos que hay en el directorio seleccionado.

CREAR UN DIRECTORIO

CREAR EL NUEVO DIRECTORIO



Para crear un nuevo directorio, tenemos que hacer click en Nuevo directorio dentro del submenú lateral Área GED, o bien pulsar sobre el botón de creación de directorios.



Otra opción, es acceder a la ficha de un directorio ya creado, pulsando sobre el botón correspondiente.



Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Añadir directorio.

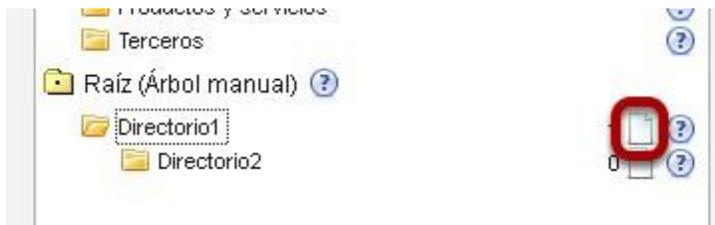
 **Nuevo directorio**

| | |
|--------------------|--|
| Etiqueta | <input type="text" value="Directorio2"/> |
| Añadir en | <input type="text" value="Directorio1"/> ▼ |
| Descripción | <input type="text" value="Este es el directorio 2. Hijo del directorio 1."/> |

Crear Anular

Una vez aquí, introduciremos la etiqueta del directorio y podremos indicar cual es su directorio padre, en el caso que tenga, y una pequeña descripción. Cuando los datos sean correctos, pulsaremos sobre Crear. En caso de no querer hacer nada, pulsaremos sobre Anular.

MODIFICAR UN DIRECTORIO



Para modificar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver directorio.

Directorio manual **Ficha**

| | |
|--|------------------------------------|
| Ref. | Raíz -> Directorio1 |
| Descripción | Este es el directorio 1. |
| Creador | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. |
| Fecha creación | 23/01/2013 15:23 |
| Directorio relativo para archivos | /ecm/Directorio1/ |
| Nº de documentos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 Bytes |

Editar Añadir directorio Eliminar

Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Editar.

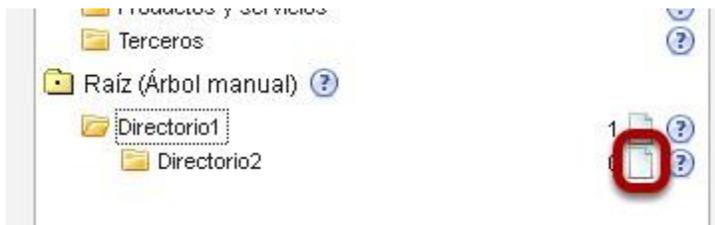
Directorio manual **Ficha**

| | |
|--|---|
| Ref. | Raíz -> <input type="text" value="Directorio1"/> |
| Descripción | <input type="text" value="Este es el directorio 1."/> |
| Creador | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. |
| Fecha creación | 23/01/2013 15:23 |
| Directorio relativo para archivos | /ecm/Directorio1/ |
| Nº de documentos | 1 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 Bytes |

Grabar Anular

En esta pantalla ya podremos modificar los datos que creamos convenientes. Una vez finalizada la edición, pulsaremos sobre Grabar o Anular según queramos guardar los cambios o no.

ELIMINAR UN DIRECTORIO



Para eliminar un directorio deberemos acceder a la ficha del directorio. Para ello deberemos pulsar sobre el de Ver directorio.

Directorio manual **Ficha**

| | |
|--|---|
| Ref. | Raíz -> Directorio1 -> Directorio2 |
| Descripción | Este es el directorio 2. Hijo del directorio 1. |
| Creador | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. |
| Fecha creación | 23/01/2013 15:28 |
| Directorio relativo para archivos | /ecm/Directorio1/Directorio2/ |
| Nº de documentos | 0 |
| Tamaño total de los archivos/documentos adjuntos | 0 Bytes |

Editar Añadir directorio **Eliminar**

Una vez en la ficha del directorio pulsaremos sobre el botón Eliminar. En el caso que el directorio tenga **directorios o documentos en su interior, no podrá ser eliminado.**

SUBIR UN DOCUMENTO



Para subir un documento, deberemos seleccionar un documento de nuestra computadora y pulsar sobre Enviar archivo. Deberemos haber seleccionado previamente el directorio al que va a subirse el documento pulsando sobre el directorio en la parte izquierda del directorio.

MODIFICAR UN DOCUMENTO

Hay que tener en cuenta que la modificación de un documento consiste en el cambio de su nombre, no la edición de su contenido.



Para modificar un documento deberemos acceder a la ficha del documento. Para ello deberemos pulsar sobre el botón de Ver documento.



Una vez en la ficha del documento pulsaremos sobre el botón Editar.



En esta pantalla ya podremos modificar los datos que creamos convenientes. Una vez finalizada la edición, pulsaremos sobre Grabar o Anular según queramos guardar los cambios o no.

ELIMINAR UN DOCUMENTO



Para eliminar un documento, simplemente habrá que pulsar sobre el botón de eliminación correspondiente.

GESTIÓN DE AGENDA

INTRODUCCION A LA AGENDA



Para acceder a la agenda tenemos que clicar en la pestaña Agenda del menú superior.

La agenda de dolibarr desempeña un papel fundamental, ya que nos va a servir como registros de las acciones y eventos automáticos que se produzcan en el sistema.

En primer lugar, diferenciamos lo que son eventos, eventos automáticos , y acciones.

Acciones: son sucesos que ocurren en la empresa, que necesitan de un seguimiento continuo (con control de progresión), y están delimitados en el tiempo (fecha inicio - fecha fin).

Eventos: son sucesos formados por una acción.

Eventos automáticos: son sucesos que se producen en dolibarr de forma automática, por la interacción con algún proceso interno y quedan registrados.

Ejemplo de eventos automáticos: Validación de un presupuesto, Cierre de una factura, etc ... Todos estos procesos, quedarán registrados en la agenda, y son configurables por dolibarr.

Ejemplo de acciones: Llamada telefónica, Reunión, Envío de email, etc ... Todos estos tipos son configurables en dolibarr.

Ejemplo de eventos: El seguimiento de la acciones. Como por ejemplo el seguimiento de una llamada telefónica, o una reunión, etc ...

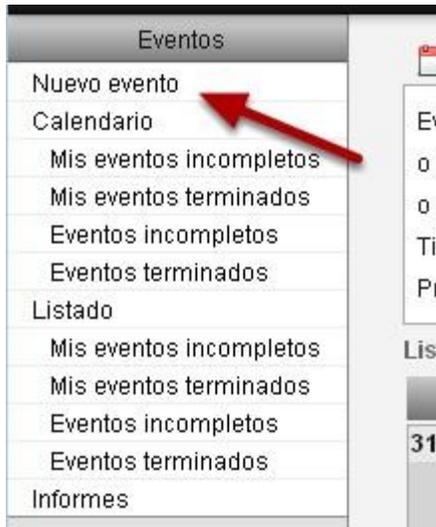
The screenshot displays the 'Agenda' module interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Nuevo evento', 'Calendario', and 'Listado'. The top section includes filters for 'Eventos registrados por', 'Eventos asignados a', and 'Eventos realizados por', along with a 'Tipo' dropdown and a 'Proyecto' field. To the right of these filters are view selection buttons: 'Vista mensual', 'Vista semanal', 'Vista diaria', and 'Vista listado'. The main area is a calendar grid for July 2013, showing events for each day. Each event entry includes a time slot and a brief description, such as 'Empresa Manuelst...', 'Presupuesto PR1306...', and 'Empresa Restaurant...'. The grid is organized by days of the week (Lunes to Domingo).

En la imagen vemos lo que podemos encontrar en el módulo de Agenda:

- (1) Desde este submenú lateral (EVENTOS), podremos crear y listar todos los eventos registrados en la agenda.
- (2) Desde aquí podremos filtrar por diferentes parametros los eventos.
- (3) Con estos botones podremos seleccionar el tipo de visionado de los eventos.
- (4) Aquí se muestran los eventos según los filtros y el visionado seleccionado.

CREAR UN EVENTO

La mayoría de los eventos se crean de manera automática con el flujo de trabajo de Dolibarr (validar pedidos, validar facturas...) pero también tenemos la opción de crear eventos de forma manual.



Para crear un evento, deberemos pulsar sobre el botón Nuevo evento en el submenú lateral Eventos.

| Lunes | Martes |
|---|---|
| 24  | 25 |
| 17:14 Empresa Manuelsl i...  | 04:21 Empresa kk inserta...  |
| 20:17 Presupuesto PR1306...  | 04:30 Empresa Restaurant...  |
| 21:09 Empresa Anna Ramos...  | 05:00 Empresa Restaurant...  |
| ▼ ... +1 | ▼ ... +1 |
| 01  | 02 |
| 05:09 Empresa Antonio Fe...  | 04:33 Factura 18 validad...  |
| 05:19 Pedido CO1307-0014...  | 17:00 Empresa ALONSO ALO...  |
| 05:20 Factura FA1307-003...  | 17:12 Presupuesto PR1307...  |
| ▼ ... +4 | ▼ ... +3 |
| 08  | 09 |
| 20:57 | |

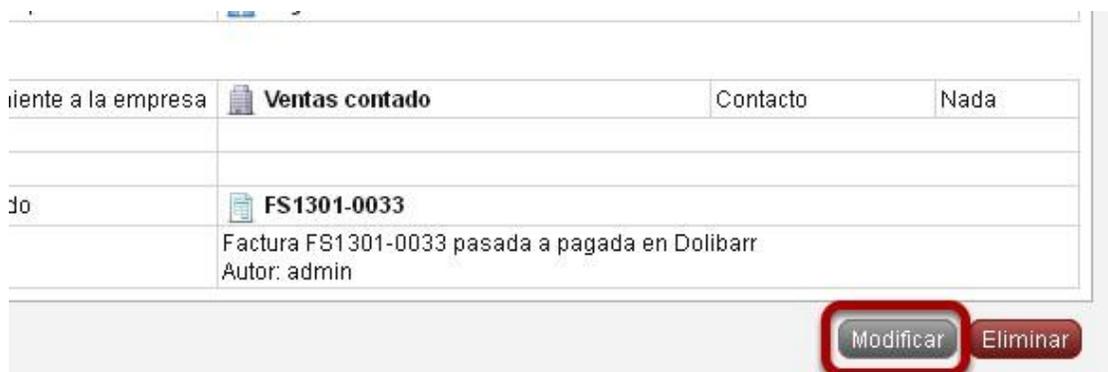
Otro modo es pulsar sobre el botón Nuevo evento dentro del calendario.

MODIFICAR UN EVENTO



| | |
|--|------|
| ▼ ... +34 | |
| + 11 | + 12 |
| 10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| 10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| 12:08 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| ▼ ... +3 | |
| + 18 | + 19 |

Para modificar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.



| | | | |
|--------------------|---|----------|------|
| iente a la empresa | Ventas contado | Contacto | Nada |
| do | FS1301-0033 Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin | | |

[Modificar](#) [Eliminar](#)

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Modificar.

| 31 Acción | | Ficha evento | Documentos | Log |
|----------------------------------|--|---|------------|---------|
| Ref. | 3561 | | | |
| Título | Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr | | | |
| Evento para todo el día | <input type="checkbox"/> | | | |
| Fecha de inicio | 11/01/2013 | 10 | H 03 | M Ahora |
| Fecha finalización | 11/01/2013 | 10 | H 03 | M Ahora |
| Estado / Porcentaje | No aplicable | | | |
| Localización | | | | |
| Acción preguntada por | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | | | |
| Acción asignada a | | | | |
| Acción realizada por | 2Byte Soluciones Informáticas S.L. | | | |
| Evento concerniente a la empresa | Ventas contado (Cliente) | Contacto | | |
| Proyecto | | | | |
| Prioridad | | | | |
| Objeto adjuntado | FS1301-0033 | | | |
| Descripción | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Fuente HTML </p> <p>Fuente Ta... B <i>I</i> <u>U</u> </p> <p> </p> <p>Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin</p> </div> | | | |
| | | <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Anular"/> | | |

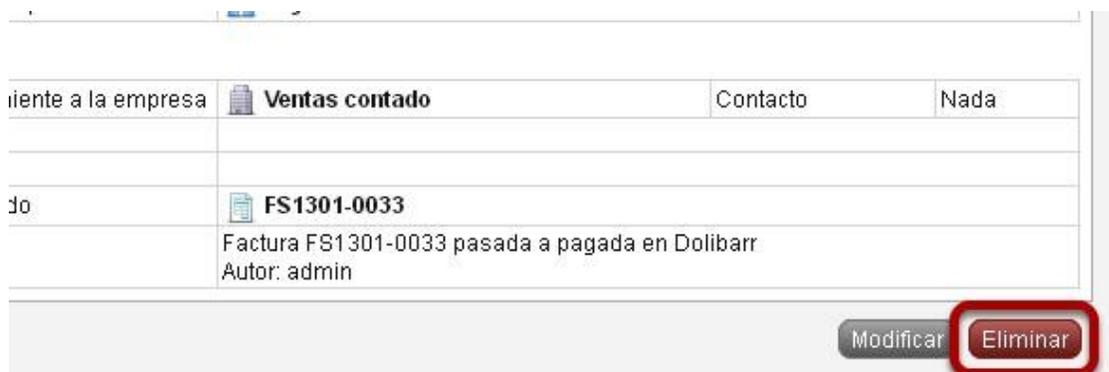
Una vez en esta pantalla, modificaremos los datos que creamos convenientes. Una vez hayamos terminado, pulsaremos sobre Grabar para guardar los cambios y sobre Anular para no hacerlo.

ELIMINAR UN EVENTO



| | |
|--|------|
| ▼ ... +34 | |
| + 11 | + 12 |
| 10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| 10:03 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| 12:08 Factura FS1301-003... Ventas contado | |
| ▼ ... +3 | |
| + 18 | + 19 |

Para eliminar un evento, deberemos acceder a la ficha de un evento. Para ello, tendremos que pulsar sobre su nombre en cualquiera de los listados de Dolibarr.

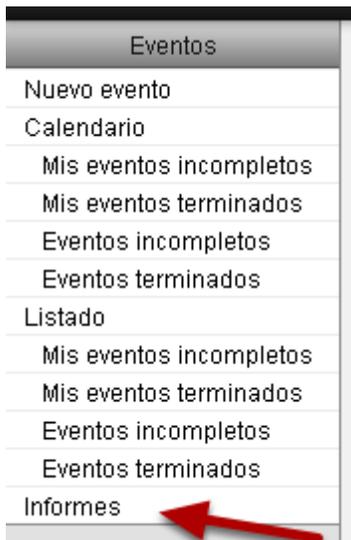


| | | | |
|--------------------|---|----------|------|
| iente a la empresa |  Ventas contado | Contacto | Nada |
| do |  FS1301-0033 Factura FS1301-0033 pasada a pagada en Dolibarr Autor: admin | | |

Modificar **Eliminar**

Una vez en la ficha del evento, pulsaremos sobre el botón Eliminar. En caso de estar seguros, pulsaremos Sí, en caso contrario, No.

VER INFORMES DE EVENTOS



Para ver informes de los eventos, tendremos que pulsar sobre Informes en el submenú lateral Eventos.

A screenshot of a report table titled 'Eventos'. The table has columns for Fecha, Número de eventos, Acción, PDF, Fecha, and Tamaño. The first row is highlighted, and a red circle is drawn around the report generation icon in the 'Acción' column.

| Fecha | Número de eventos | Acción | PDF | Fecha | Tamaño |
|---------|-------------------|---|---|------------------|------------|
| 07/2013 | 59 |  |  | 11/07/2013 22:53 | 8541 Bytes |
| 06/2013 | 74 |  | | | |
| 05/2013 | 59 |  | | | |
| 08/2011 | 18 |  | | | |
| 07/2011 | 2 |  | | | |
| 07/2010 | 22 |  | | | |

Una vez aquí pulsaremos sobre el botón de generación de informes del mes que queramos.

GESTIÓN DE UTILIDADES

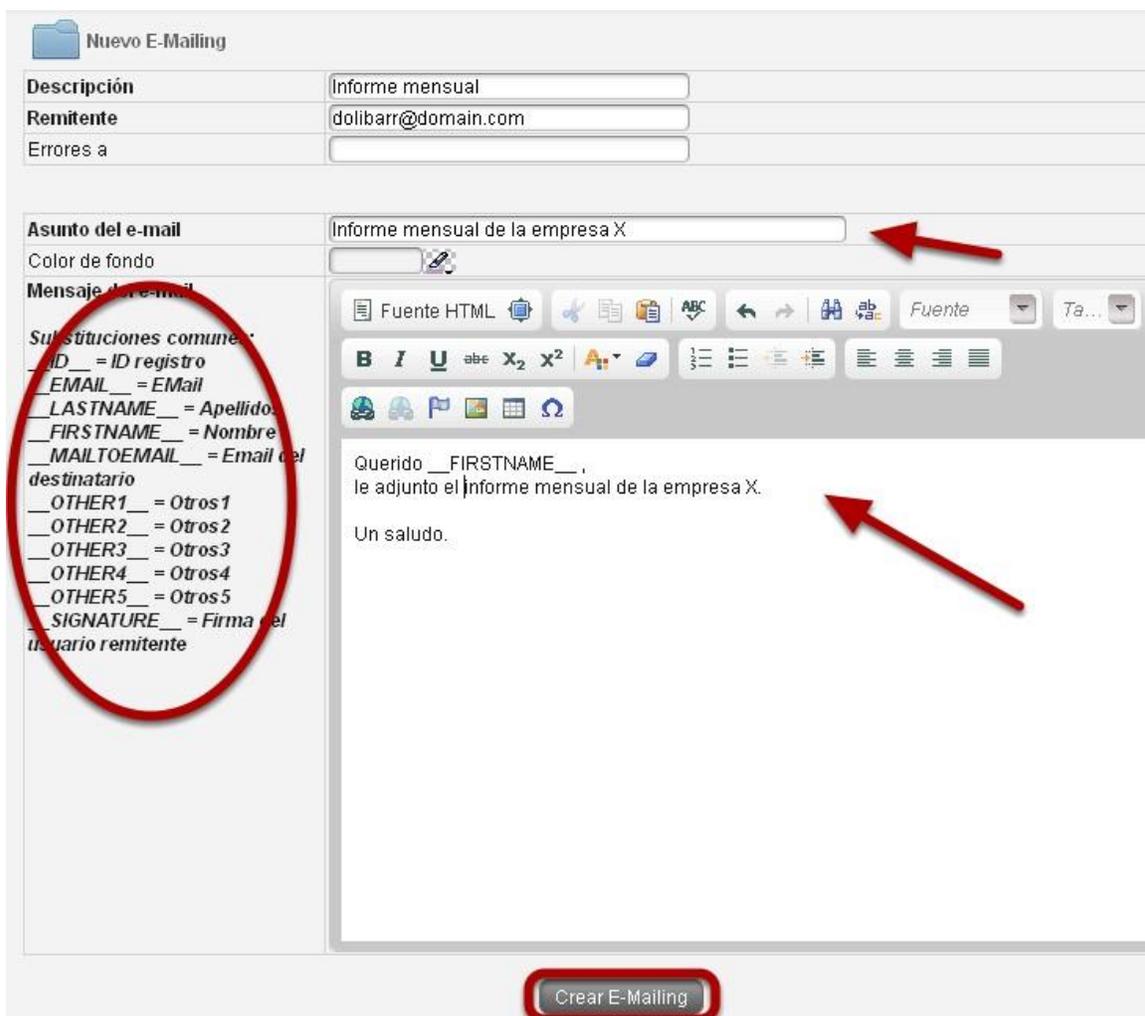
EMAILING (NEWSLETTERS)

Con la utilidad de Emailing podremos enviar mails de forma masiva a nuestros contactos.

CREAR UN E-MAILING



Para crear un emailing deberemos pulsar sobre el botón Nuevo E-mailing en el menú lateral E-mailings.



En esta pantalla indicaremos el asunto del e-mail y el contenido del mensaje. Para personalizar los mensajes nos podremos ayudar de las sustituciones de la parte derecha. Una vez todo esté correcto pulsaremos sobre Crear E-Mailing.

VALIDAR UN E-MAILING

E-Mailing **Destinatarios** Log

| | | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| Ref. | 2 | Volver al listado |
| Descripción | Informe mensual | |
| Remitente | dolibarr@domain.com | |
| Errores a | | |
| Estado | Borrador | |
| Número de destinatarios únicos | 0 | |

Para añadir destinatarios, escoja los que figuran en las listas a continuación

| Módulos de selección de los destinatarios | Nº de e-mails únicos | Filtro |
|--|----------------------|--|
| Contactos de terceros (clientes potenciales, clientes, proveedores...) | 35 | |
| Contactos de terceros (por puesto/función) | 35 | |
| Contactos de terceros (por categoría de terceros) | 35 | |
| Miembros | 0 | Estado: <input type="text"/> Fecha fin afiliación: Después > <input type="text"/> Antes < <input type="text"/> |
| Miembros (por categoría) | 0 | |
| Usuarios de Dolibarr | 5 | |
| Terceros (por categoría) | 53 | |
| Terceros con líneas de contratos de servicios expirados | 0 | |
| E-Mails de un archivo (e-mail; nombre; varios) | | Examinar... |
| E-mails introducidos por el usuario (email; apellidos; nombre; otros) | | |

Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir Añadir

Una vez en la ficha del e-mailing, pulsaremos sobre la pestaña Destinatarios para añadir los destinatarios del envío. Usaremos los filtros y pulsaremos sobre el botón Añadir correspondiente.

E-Mailing **Ficha E-Mailing** Destinatarios Log

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Ref. | 2 |
| Descripción | Informe mensual |
| Remitente | dolibarr@domain.com |
| Errores a | |
| Estado | Borrador |
| Número de destinatarios únicos | 5 |

Editar E-Mailing Probar E-Mailing **Validar E-Mailing** Copiar

Una vez hayamos añadido algún destinatario, volveremos a la ficha del E-mailing y pulsaremos sobre Validar E-Mailing.

ENVIAR E-MAILING

| | |
|-------------------------|--|
| Estado |  Validado |
| Número de destinatarios | 5 |

[Editar E-Mailing](#) [Probar E-Mailing](#) [Enviar E-Mailing](#) [Copiar](#)

| | |
|----------------------|--|
| Asunto del e-mail | Informe mensual de la empresa X |
| Adjunto | Sin archivos adjuntos |
| Contenido del e-mail | Querido __FIRSTNAME__, le adjunto el informe mensual de la empresa X. |

Una vez el e-mailing esté validado, pulsaremos sobre el botón enviar E-Mailing.

EXPORTACIÓN DE DATOS



Para realizar una exportación de datos pulsaremos sobre Nueva exportación en el submenú lateral Asistente de exportación.

PASO 1



Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a exportar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva exportación del grupo correspondiente.

PASO 2

Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2**

Módulo: Categorías
Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos

Elija los campos que deben exportarse, o elija un perfil de exportación predefinido **Seleccionar** 

| Entidades | Campos exportables | Todo/Nada | Campos a exportar |
|---|--------------------|-----------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | | ◀ | Id categoría ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | | ◀ | Etiqueta ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | Descripción ? | ▶ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Producto | | ◀ | ID producto/servicio ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Producto | Ref. ? | ▶ | |

Siguiente paso

En esta pantalla seleccionaremos cuales son los campos que vamos a exportar con las flechas centrales. Una vez los hayamos seleccionado pulsaremos sobre Siguiente paso. En el caso de tener guardado un perfil de exportación, podríamos seleccionarlo desde aquí.

PASO 3

Nueva exportación **Paso 1** **Paso 2** **Paso 3**

Módulo: Categorías
Conjunto de datos a exportar: Listado categorías de productos
Campos a exportar: Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio

Si quiere aplicar un filtro sobre algunos valores, introdúzcalos aquí.

| Entidades | Campos exportables | Valores de filtros |
|---|------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | Id categoría ? | <input type="text"/> ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | Etiqueta ? | <input type="text"/> ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Categoría | Descripción ? | <input type="text"/> ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Producto | ID producto/servicio ? | <input type="text"/> ? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Producto | Ref. ? | <input type="text"/> ? |

Siguiente paso

Desde aquí podremos aplicar filtros a la exportación. Por ejemplo, para exportar productos que contengan una cadena determinada.

PASO 4

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3 **Paso 4**

| | |
|------------------------------|--|
| Módulo | Categorías |
| Conjunto de datos a exportar | Listado categorías de productos |
| Campos a exportar | Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio |
| Campos filtrados | Nada |

Elija el orden de los campos...

| Entidades | Campos a exportar | Orden |
|-----------|------------------------|-------|
| Categoría | Id categoría ? | 1 |
| Categoría | Etiqueta ? | 2 |
| Producto | ID producto/servicio ? | 3 |

Siguiente paso

Guardar este perfil de exportación si desea reutilizarlo posteriormente...

Nombre del perfil de exportación

Grabar

Desde aquí podremos elegir el orden de los campos con las flechas de la derecha. Cuando el orden sea el correcto, pulsaremos sobre Siguiente paso. También desde aquí podemos guardar el perfil de esta exportación para reutilizarlo en un futuro.

PASO 5

Nueva exportación Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 **Paso 5**

| | |
|------------------------------|--|
| Módulo | Categorías |
| Conjunto de datos a exportar | Listado categorías de productos |
| Campos a exportar | Id categoría, Etiqueta, ID producto/servicio |
| Campos filtrados | Nada |

Ahora, seleccione el formato de exportación de la lista desplegable y haga clic en "Generar" para generar el archivo exportación...

| Formatos disponibles | Librería utilizada | Versión |
|--|--------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> CSV ? | Dolibarr | 3.3.0-beta |
| <input checked="" type="checkbox"/> Excel 2007 ? | PhpExcel | 1.7.2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Excel 95 ? | PhpExcel | 1.7.2 |
| <input type="checkbox"/> TSV ? | Dolibarr | 3.3.0-beta |

Documentos

Modelo

Ahora ya solo nos queda elegir el formato en el que vamos a exportar los datos y pulsar sobre Generar

IMPORTACIÓN DE DATOS



Para realizar una importación de datos pulsaremos sobre Nueva importación en el submenú lateral Asistente de importación.

PASO 1



Lo primero será elegir el el grupo de datos que vamos a importar. Lo elegiremos pulsando sobre el botón de Nueva importación del grupo correspondiente.

PASO 2

Nueva importación **Paso 1** **Paso 2**

| | |
|--------------------------|--------------|
| Módulo | Categorías |
| Lote de datos a importar | CatProdLinks |

Elija el formato de archivo que desea importar haciendo en la imagen  para seleccionarlo...

El archivo de importación debe tener uno de los siguientes formatos

Csv  **Descargar archivo de ejemplo vacío** 

En esta pantalla seleccionaremos el formato desde el que vamos a importar los datos pulsando sobre el botón correspondiente.

PASO 3

Nueva importación **Paso 1** **Paso 2** **Paso 3**

| | |
|--------------------------|--------------|
| Módulo | Categorías |
| Lote de datos a importar | CatProdLinks |

Información del archivo origen

Formato del archivo origen Csv  **Descargar archivo de ejemplo vacío**

Elija el archivo de importación y haga clic en la imagen  para seleccionarlo como archivo origen de importación...

Archivo que contiene los datos a importar

| | | | | |
|--|--------------|------------------|---|---|
|  20130123180627-export_category_3.csv | 219085 Bytes | 23/01/2013 18:06 |  |  |
|--|--------------|------------------|---|---|

Desde aquí podremos seleccionar un archivo de nuestra computadora pulsando sobre Examinar... Hecho esto, pulsaremos sobre Enviar archivo. Cuando el ya esté añadido, pulsaremos sobre el botón de Nueva importación.

PASO 4

Nueva importación **Paso 1** Paso 2 Paso 3 **Paso 4**

Módulo: Categorías
 Lote de datos a importar: CatProdLinks

Información del archivo origen

Formato del archivo origen: Csv

Opciones del archivo CSV: Separador: Delimitador de campos: **Modificar**

Archivo origen a importar: **20130123180627-export_category_3.csv**

Seleccione los campos a importar, o seleccione un perfil predefinido de importación **Seleccionar**

| Campos en el archivo origen | Campos destino en la base de datos Dolibarr (*=obligatorio) |
|---|---|
| Campo 1 (<i>Id categoría</i>) | => Categoría Categoría |
| Campo 3 (<i>ID producto/servicio</i>) | => Categoría Producto |
| Ningún campo | |
| Ningún campo | |

Campos del archivo origen no importados

- Campo 2 (*Etiqueta*)
- Campo 4
- Ningún campo

Siguiente paso

Guarde este perfil de importación si desea reutilizarlo de nuevo posteriormente...

Nombre del perfil de importación: **Guardar este perfil de importación**

Desde aquí podremos elegir los separadores y delimitadores de los campos. También podremos elegir un perfil de importación ya guardado o guardar el actual. Lo más importante es asociar cada campo del archivo importado con los campos de de la base de datos de Dolibarr. Una vez lo hayamos hecho, pulsaremos sobre Siguiente paso.

PASO 5

Nueva importación Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

| | |
|--|---|
| Módulo | Categorías |
| Lote de datos a importar | CatProdLinks |
| Información del archivo origen | |
| Formato del archivo origen | Csv ? |
| Archivo origen a importar | 20130123180627-export_category_3.csv |
| Número de líneas del archivo fuente | 10688 |
| Opción | <input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente |
| Información sobre los campos de destino | |
| Tablas de destino | llx_categorie_product |
| Campos de destino | Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product |

Compruebe los parámetros de importación establecidos. Si está de acuerdo, haga clic en el botón **"Ejecutar la simulación de importación"** para ejecutar una simulación de importación (ningún dato será modificado, inicialmente sólo será una simulación)...

Ejecutar la simulación de importación

Desde esta pantalla ejecutaremos una simulación de la importación para comprobar cual sería el resultado. Atención a la casilla de no importar la primera línea del archivo fuente.

| | |
|--|---|
| Número de líneas del archivo fuente | 10688 |
| Opción | <input checked="" type="checkbox"/> No importar la primera línea del archivo fuente |
| Información sobre los campos de destino | |
| Tablas de destino | llx_categorie_product |
| Campos de destino | Campo 1->cp.fk_categorie, Campo 3->cp.fk_product |

✓ **Ningún error**

Compruebe los resultados de la simulación. Si todo está bien, inicie la importación definitiva.
Todos los datos serán importados con la siguiente id de importación: **20130123182733**

Lanzar la importación

Si no ha habido ningún problema en la simulación, solo nos quedará lanzar la importación.

TPV

INTRODUCCIÓN TPV

Con el TPV podremos hacer ventas de mostrador de forma mucho más cómoda que con el proceso de creación facturas normal de Dolibarr. Está sistema está totalmente integrado con Dolibarr.



Para acceder al TPV(Terminal Punto de Venta) de Dolibarr, habrá que pulsar sobre la pestaña TPV del menú superior.

The screenshot shows a login form titled "Identificación" with the following fields and values:

| | |
|--|----------------------------|
| Login | supervisor |
| Contraseña | |
| Tercero genérico a usar para la venta | Generic customer (Cliente) |
| Almacén | WAREHOUSEPARIS |
| Cuenta por defecto a utilizar para los cobros en efectivo (caja) | Account for cash |
| Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con cheques | Swiss bank account |
| Cuenta por defecto a utilizar para los cobros con tarjeta de crédito | Swiss bank account |

At the bottom of the form is a button labeled "Conexión", which is highlighted with a red rounded rectangle.

Esta es la pantalla de login del TPV. En ella deberemos introducir nuestro usuario y contraseña. Además, deberemos seleccionar el cliente por defecto que se va a utilizar, el almacén desde el que se descontarán los productos, la cuenta a utilizar para los cobros en efectivo, la cuenta para los cobros con cheques y la cuenta para los cobros con tarjeta de credito. Tras esto, tan solo habrá que pulsar sobre Conexión.

REALIZAR UNA COMPRA EN EL TPV

AÑADIR ARTÍCULO A LA CESTA

Nueva venta **Back office** *Usuario: Firstname SuperAdminName*
Tercero: Generic customer
Almacén: WAREHOUSEPARIS

Artículo

| Código | Descripción |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | ----- 28 Productos de 28 ----- |

| Cant. | Stock | P.U. | Descuento (%) | Base imponible | Tasa IVA |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | EUR <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | EUR <input type="text" value="21"/> |

Añadir este artículo

Cesta

DECAP - Decapsuleur
1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Importe

| Total | Recibido | Cambio |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="6.05"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> |

Forma de pago

Efectivo Tarjeta de crédito Cheque

Aplazado Fecha vencimiento :

Una vez dentro del TPV, seleccionaremos el artículo que queremos añadir a la cesta. Podremos filtrar por el código, descripción o usar un lector de código de barras y seleccionarlo desde el menú desplegable. Una vez indicada la cantidad, el descuento y la tasa de IVA pulsaremos sobre Añadir este artículo. En la parte derecha (Cesta) podemos ver todos los artículos que ya hemos añadido.

PAGAR LA COMPRA

Artículo

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Código | Descripción | | | | |
| <input type="text"/> | ----- 28 Productos de 28 ----- | | | | |
| Cant. | Stock | P.U. | Descuento (%) | Base imponible | Tasa IVA |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | EUR <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | EUR <input type="text" value="21"/> |

Añadir este artículo

Cesta

DECAP - Decapsuleur 

1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Importe

| | | |
|--------------|---------------------------------|---------------|
| Total | Recibido | Cambio |
| 6.05 | <input type="text" value="10"/> | 3.95 |

Forma de pago

Efectivo

Tarjeta de crédito

Cheque

Aplazado

Fecha vencimiento : 

Una vez ya hayamos añadido todos los artículos que queramos a la cesta nos dispondremos a pagar. En la sección importe, veremos el total de la compra, podremos introducir la cantidad entregada por el cliente y ver el cambio que debe recibir. Una vez introducida la cantidad recibida, pulsaremos sobre la forma de pago elegida. En el caso de que la forma de pago sea Aplazado, tendremos que indicar la fecha de vencimiento.

Resumen

| | |
|-----------------------|-------------|
| Factura | FA1307-0042 |
| Base imponible | 5 EUR |
| IVA | 1.05 EUR |
| Total | 6.05 EUR |
| Forma de pago | Efectivo |
| Recibido | 10 EUR |
| Cambio | 3.95 EUR |

Cuenta de cobro

Notas

[Retomar la venta](#)

Cesta

DECAP - Decapsuleur

1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Tras pulsar en la forma de pago, nos aparecerá el resumen de la factura. Si los datos son correctos, pulsaremos sobre Validar factura. En caso de querer seguir añadiendo productos o hacer algún cambio, pulsaremos sobre Retomar la venta.

Nueva venta

Back office

Usuario: *Firstname SuperAdminName*

Tercero: *Generic customer*

Almacén: *WAREHOUSEPARIS*

Venta terminada

[Ver factura](#)
[Imprimir](#)

Cesta

DECAP - Decapsuleur

1 x 5 = 5 EUR Sin IVA (6.05 EUR IVA incluido)

Total : 6.05 EUR

Tras validar la factura, podremos ver la factura o incluso imprimirla. Para realizar una nueva venta pulsaremos sobre Nueva venta. Para regresar a Dolibarr, pulsaremos sobre Back office.

ENCUESTAS

INTRODUCCIÓN ENCUESTAS



Para acceder al módulo de Encuestas deberemos pulsar sobre el menú Encuestas en el menú superior.

CREAR UNA ENCUESTA



Para crear una encuesta deberemos pulsar sobre el botón Nueva encuesta en el menú lateral.

Dolibarr ERP/CRM
OpenSurvey

Servicio online para planificar una cita o elaborar una encuesta de forma fácil y rápida. Sin registro requerido.

Organice sus reuniones y encuestas de forma fácil. Primero, seleccione el tipo de encuesta...

Calendar View:

| | 2011 | | | | | |
|----------|---------|-----|---------|-----|---------|--------|
| | juin | | | | | |
| | jeu. 23 | | ven. 24 | | sam. 25 | |
| | 10h | 18h | 10:30 | 18h | 14h | Soirée |
| Jaques | | OK | | OK | | |
| Martine | | OK | OK | | | OK |
| Paul | | OK | | OK | OK | OK |
| Isabelle | | | OK | OK | OK | |
| Pierre | OK | | | OK | | |
| Somme | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 2 |

Survey Creation View:

| | Pizzeria | Sushis | Mexicain | Chinois |
|----------|----------|--------|----------|---------|
| Pierre | OK | | | |
| Paul | | | | OK |
| Jacques | | | | OK |
| Martine | | OK | | |
| Isabelle | | | | OK |
| Somme | 1 | 1 | 0 | 3 |

Buttons:

- Crear una encuesta (16)
- Crear una encuesta estandar

Eso nos llevará a la siguiente pantalla donde podremos elegir entre dos tipos de encuestas.

Crear encuesta (1 / 2)

Está en la sección de creación de encuestas

Título de la encuesta

Descripción

Su nombre

Su dirección de correo electrónico

Los votantes pueden modificar el voto de otros

Para recibir un email por cada voto

En esta pantalla deberemos indicar el título de la encuesta, una pequeña descripción, el nombre y correo del autor de la encuesta, etc. Tras haber rellenado todos los datos pertinentes pulsaremos sobre Crear encuesta.

CREAR UNA ENCUESTA TIPO FECHA

Crear encuesta (2 / 2)

Seleccione sus fechas de entre los días libres (verdes). Los días seleccionados son de color azul. Puede seleccionar un día previamente seleccionado haciendo click de nuevo en él

julio 2013

| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Días seleccionados :

Para cada día seleccionado, puede elegir, o no, las horas de reunión en el siguiente formato:

- vacío,
- "8h", "8H" o "8:00" para proporcionar una hora de inicio de la reunión,
- "8-11", "8h-11h", "8H-11H" o "8:00-11:00" para proporcionar una hora de inicio y de fin de la reunión,
- "8h15-11h15", "8H15-11H15" or "8:15-11:15" para lo mismo pero con minutos.

| | Time 1 | Time 2 | Time 3 | Time 4 | Time 5 | |
|------------------------------|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| 22 julio 2013 (Lunes) | <input type="text" value="09:00-13:00"/> | <input type="text" value="15:00-19:00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | + |
| 23 julio 2013 (Martes) | <input type="text" value="09:00-13:00"/> | <input type="text" value="15:00-19:00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 24 julio 2013 (Miércoles) | <input type="text" value="09:00-13:00"/> | <input type="text" value="15:00-19:00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 25 julio 2013 (Jueves) | <input type="text" value="09:00-13:00"/> | <input type="text" value="15:00-19:00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 26 julio 2013 (Viernes) | <input type="text" value="09:00-13:00"/> | <input type="text" value="15:00-19:00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Ya en la siguiente pantalla, elegiremos en el calendario los días en los que se puede producir el evento. Después, si lo deseamos también podremos seleccionar los posibles horarios de cada día. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiete paso.

Su encuesta expirará automáticamente 2 días después de la última fecha de su encuesta.
 Fecha de eliminación : **28 julio 2013 07:33**

Once you have confirmed the creation of your poll, you will be automatically redirected on the page of your poll. Then, you will receive quickly an email containing the link to your poll for sending it to the voters.

Volver a la configuración de horas

Crear encuesta

Se nos pedirá confirmar que estamos seguros de crear la encuesta. En caso afirmativo pulsaremos sobre Crear encuesta.

Está invitado a votar en esta encuesta
 Si está de acuerdo con votar en esta encuesta, debe proporcionarnos su nombre, elegir los valores que más se adecúan a usted (sin prestar atención a las opciones de los otros votantes) y validar con el botón "más" al final de la línea.

Reunión con el cliente
 Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
 Indicad que día os viene mejor reunirnos con el cliente.

| 2013 | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| julio | | | | | | | | | | | | |
| | Lun 22 | | Mar 23 | | Mié 24 | | Jue 25 | | Vie 26 | | | |
| | 09:00-13:00 | 15:00-19:00 | 09:00-13:00 | 15:00-19:00 | 09:00-13:00 | 15:00-19:00 | 09:00-13:00 | 15:00-19:00 | 09:00-13:00 | 15:00-19:00 | | |
| Jefe | OK | OK | OK | KO | OK | KO | OK | OK | OK | OK | KO | Editar |
| Empleado 1 | KO | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | Editar |
| Empleado 2 | KO | OK | KO | OK | KO | OK | KO | OK | KO | OK | OK | Editar |
| Empleado 3 | OK | OK | OK | OK | OK | KO | OK | KO | OK | KO | KO | Editar |
| Empleado 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Total | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | |

Actualmente la mejor opción es: **22 julio 2013 (Lunes)for 15:00-19:00** con **4** voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

CREAR UNA ENCUESTA STANDARD

Dolibarr ERP/CRM
OpenSurvey

Crear encuesta (2 / 2)

Está creando una encuesta para hacer una multiselección para una encuesta. Primero introduzca todas las posibilidades posibles para su encuesta:

Título de la opción 1: **Tipo:**

Título de la opción 2: **Tipo:**

Título de la opción 3: **Tipo:**

Título de la opción 4: **Tipo:**

Título de la opción 5: **Tipo:**

5 opciones más

Siguiente paso

Desde esta pantalla iremos introduciendo las opciones de la encuesta y el tipo de la opción. Cuando esté todo listo pulsaremos sobre Siguiente paso

Your poll will be automatically removed after 6 months.
You can fix another removal date for it.

Removal date (optional) :
(DD/MM/YYYY)

Una vez haya confirmado la creación de su encuesta, será redirigido automáticamente a la página de su encuesta.
También recibirá un email con un enlace a su encuesta para enviárselo a los votantes.

Crear encuesta

Se nos pedirá que indiquemos una fecha de finalización de la encuesta o por defecto la fecha será fijada a 6 meses después de la creación de la encuesta. Para finalizar, pulsaremos sobre Crear encuesta.

Donde realizamos la cena de empresa

Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :

Encuesta para saber donde realizamos la cena de empresa de este año

| | Restaurante casa Pepe | Restaurante Il Bambino | Asador el Churrasco | Restaurante Chino Playa Feliz | |
|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|
| Jefe | ✓ OK | KO | ✓ OK | ✓ OK | |
| Empleado 1 | KO | ✓ OK | ✓ OK | ✓ OK | Editar |
| Empleado 2 | KO | ✓ OK | KO | ✓ OK | Editar |
| Empleado 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Total | 1 | 2 | 2 | 3 | |

🏆 Actualmente la mejor opción es: **Restaurante Chino Playa Feliz** con 3 voto(s).

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre :

Añadir comentario

Desde esta pantalla podremos votar y ver los resultados de la encuesta.

VER INFORMACIÓN ENCUESTAS

The screenshot shows a web interface for managing surveys. On the left is a sidebar menu with options: 'Encuesta', 'Nueva encuesta', 'Listado', 'Terceros', and 'Contactos'. A red arrow points to the 'Listado' option. The main area is titled 'Área de encuestas' and contains a table of surveys. A red arrow points to the first survey entry in the table.

| Encuesta | Tipo | Título | Autor | Fecha límite | Núm. de votantes | |
|-------------------|---------------|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|---|
| 4d76r1k88ah72b7 | Tipo fecha | Cita con el cliente | Jefe | 28/07/2013 | 4 | ✘ |
| gcrwz74x3yate4a | Tipo estándar | Donde realizamos la cena de empresa | Jefe | 31/07/2013 | 3 | ✘ |
| 1h14nyfzlgqrhshpv | Tipo fecha | Reunión con el cliente | Jefe | 28/07/2013 | 4 | ✘ |

Pulsando sobre el botón listado del menú lateral accederemos a un listado con todas las encuestas. Pulsando sobre la referencia de una de ellas accederemos a la información de la encuesta.

The screenshot shows the 'Ficha' (Details) page for a survey. The 'Ficha' tab is highlighted with a red circle. The page displays the following information:

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Ref. | gcrwz74x3yate4aa6zwmuv | Volver al listado |
| Tipo | Tipo estándar | |
| Título | Donde realizamos la cena de empresa | |
| Autor | Jefe | |
| Descripción | Encuesta para saber donde realizamos la cena de empresa de este año | |
| E-mail | jefe@empresa.com | |
| Puede cambiar el voto de otros | No | |
| Fecha límite | 31/07/2013 | |
| URL para tener acceso directo a la encuesta | http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwz74x3yate4a | |

Buttons: [Modificar](#) [Eliminar](#)

Comentarios de los votantes
Ningún comentario ha sido publicado todavía para esta encuesta.

Puede añadir un comentario a la encuesta...

Nombre:

[Añadir comentario](#)

Desde la pestaña Ficha podremos ver la información de la encuesta: Título, tipo, Autor, Fecha límite...

Encuesta **Ficha** **Resultados/Vista previa**

Ref. gcrwz74x3yate4aa6zwmuv [Volver al listado](#)

Tipo Tipo estándar

URL para tener acceso directo a la encuesta <http://localhost/doli34/opensurvey/public/studs.php?sondage=gcrwz74x3yate4a>

Dolibarr ERP/CRM OpenSurvey [Exportar resultados a una hoja de cálculo \(.CSV\)](#)

Está autorizado para cambiar todas las líneas de la encuesta con el botón "Editar". Puede, también, eliminar una columna o una línea con . También puede añadir una nueva columna con .

Donde realizamos la cena de empresa
 Impulsor de la encuesta : Jefe

Descripción :
 Encuesta para saber donde realizamos la cena de empresa de este año

| | | Restaurante casa Pepe | Restaurante Il Bambino | Asador el Churrasco | Restaurante Chino Playa Feliz | |
|--|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------|
| | Jefe | OK | KO | OK | OK | Editar |
| | Empleado 1 | KO | OK | OK | OK | Editar |
| | Empleado 2 | KO | OK | KO | OK | Editar |
| | Nombre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Total | 1 | 2 | 2 | 3 | |

Actualmente la mejor opción es : **Restaurante Chino Playa Feliz** con 3 voto(s).

Desde la pestaña Resultados/Vista previa podremos ver cuales son los resultados de la encuesta.

MÓDULOS EXTERNOS RELEVANTES

MÓDULO DOLIPRESTA

El módulo Dolipresta permite utilizar el ERP/CRM Dolibarr para una mejor y más completa gestión de la actividad de los sitios e-commerce Prestashop (Tienda virtual premiada y reconocida).

Los pedidos y clientes se importan a Dolibarr y se gestionan con las herramientas del ERP como cualquier pedido creado en Dolibarr (validación, facturación, expedición, cierre). A partir de ahora sólo se utilizará Prestashop para dar de alta los productos (con o sin atributos), y pocas gestiones más (*), y se utilizará Dolibarr como sistema

de gestión centralizada y global (donde se realizará el resto de operaciones: pedidos a proveedores, gestión del pedido y/o modificación, facturación, control de stock, etc ... *).

Sin duda, el conector más potente del mercado entre Prestashop y Dolibarr.

Más info en: <http://www.2byte.es/index.php/productos/conector-dolipresta>



MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR TERCEROS

El módulo 2Docs, viene a ser una extensión mejorada del módulo Gestor documental (GED), que ya conlleva Dolibarr en su CORE (incluido en la descarga de Dolibarr).

Con este módulo vas a poder gestionar los documentos digitales (.doc, .xls, .odt, .jpg, .) de tus clientes de una forma ordenada, y sobre todo de una forma segura, ya que la funcionalidad añadida de protección de documentos, permitirá gestionar los permisos de acceso, de una forma cómoda y sencilla.

2Docs es un módulo que está indicado para empresas que desean organizar la documentación por clientes, y además desean integrar una seguridad de permisos para el acceso de los mismos.

Ejemplo: Una clínica, desea tener las fichas y documentos de cada cliente en su ficha, pero existirán documentos a los cuales sólo deberían acceder ciertos perfiles de la clínica (usuarios de Dolibarr). Los médicos del paciente serán los únicos que deberían acceder a el historial clínico del paciente.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2docs>



MÓDULO DE FACTURACIÓN DE PEDIDOS Y PRESUPUESTOS

Son muchos los usuarios que trabajan con un gran número de presupuestos o pedidos, y resulta engorroso la facturación de todos ellos.

En esta nueva versión del módulo 2MassOrders, a la facturación de los pedidos de cliente se han añadido la facturación de pedidos a proveedor y presupuestos. Con un solo click podremos facturar todos nuestros pedidos o presupuestos pendientes de facturación.

A la hora de generar las facturas, será posible agrupar las facturas por meses o método de pago. Incluso podremos automatizar al máximo nuestra facturación, ya que será posible el envío automático de las facturas por correo electrónico.

Todo esto agilizará, en gran medida, la gestión financiera de todos nuestros pedidos y presupuestos, automatizando estos procesos.

Más info en: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2massorder>



MÓDULO DE INFORMES

El módulo 2Reports es uno de los módulos más vendidos en dolistore.com, y nos sirve para obtener informes o reportes de nuestros procesos principales utilizados en Dolibarr, entre los informes disponibles podemos destacar: facturas de clientes y proveedores impagadas, cobradas, etc, stock de productos, contactos, y muchos más, en cada nueva versión además de incorporar nuevas mejoras, también suelen introducirse nuevos informes a petición de las sugerencias de nuestros clientes.

Con el módulo 2Reports, podrás realizar filtrados sobre los diferentes informes, visualizarlos (en HTML) y exportarlos en formato CSV y XLS. Así, podremos cargar nuestros datos exportados a una hoja de excel y fácilmente procesarlos, obtener gráficos, etc ...

Si deseas el módulo generador de informes, ponte en contacto con nosotros y te ofreceremos todas las soluciones disponibles para la creación de informes con el módulo 2Reports. De esta forma, podrás desarrollar informes personalizados a tus clientes, y además vender tus propios informes en la tienda oficial dolistore.com.

Más info: <http://www.2byte.es/index.php/productos/modulo-2reports>



MÓDULO PUNTO DE VENTA PROFESIONAL

Si el TPV que dispone dolibarr, no cumple con todas tus necesidades, te recomendamos DoliPOS. Con este sistema único de punto de venta, podremos crear todas las terminales (cajas) necesarias, y gestionarlas con un sólo producto, sin límite de usuarios, y a través de la WEB.

Toda la información estará centralizada e integrada con Dolibarr, para un mejor aprovechamiento de la gestión posterior a la venta.

DoliPos tiene una gran facilidad de uso, pero además es completo, area de trabajo cómoda, intuitivo, rápido, económico y productivo.

Más info en: <http://2byte.es/index.php/productos/modulo-dolipos>

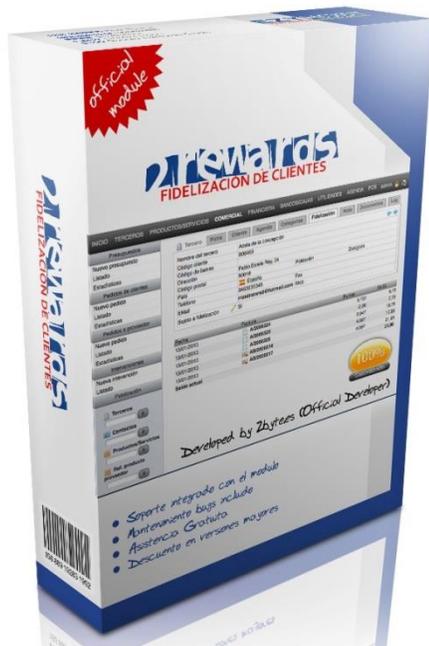


MÓDULO DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES POR PUNTOS

Con el módulo 2Rewards, vas a poder premiar a tus clientes, con un programa sencillo de puntos, donde por cada compra que realicen, tus clientes van a recibir una serie de puntos, que en cualquier momento, van a poder canjear en sus futuras compras.

El módulo, nos permite configurar la equivalencia de puntos de compra por la moneda actual, de esta manera en cualquier momento, podremos modificar dicha equivalencia, y disminuir o aumentar, según caso. También podremos indicar donde se efectúa la carga o abono de puntos, si en la validación o cancelación de la factura, o en la emisión o devolución del cobro.

Más info: <http://2byte.es/index.php/productos/modulo-2rewards>



OTROS MÓDULOS VERTICALES

- Gestión de inmuebles

Con este módulo podremos gestionar nuestros inmuebles para saber en que estado se encuentran

Específico para empresas de inmobiliarias

- Precio de Servicio según fecha

Con este desarrollo podremos variar de forma automática nuestros servicios según la fecha actual

Específico para empresas de reservas

- Gestión de Atención técnica

Módulo que nos proporciona una gestión del soporte ofrecido a nuestros clientes. Dispone de gestión de retorno de mercancías, reparaciones y reemplazos

Específico para empresas que dispongan de asistencia técnica

- Venta de productos según dimensiones

Módulo que gestiona la venta de productos según las dimensiones del mismo.

Específico para empresas de transporte o logística

- Módulo de conceptos presupuestarios

Con este módulo podremos realizar una provisión de fondos para un producto en concreto al año

Específico para cualquier empresa que desee controlar sus presupuestos anuales

- Módulo de gestión de producción

Módulo que gestiona el área de producción de una empresa, control de operarios, gestión de rutinas, ordenes de producción, informes personalizados

Específico para empresas con departamento de producción

- Módulo de facturación de automática de contratos

Módulo para gestionar la facturación recurrente de contratos de forma automática.

Específico para empresas con facturación mensual o periódica de servicios o venta de productos.

- Módulo de gestiones internas

Módulo que genera una serie de avisos preconfigurados para la presentación de trabajos o informes

Específico para asesorías

Consulta más información en: <http://www.2byte.es/index.php/contacto#form>